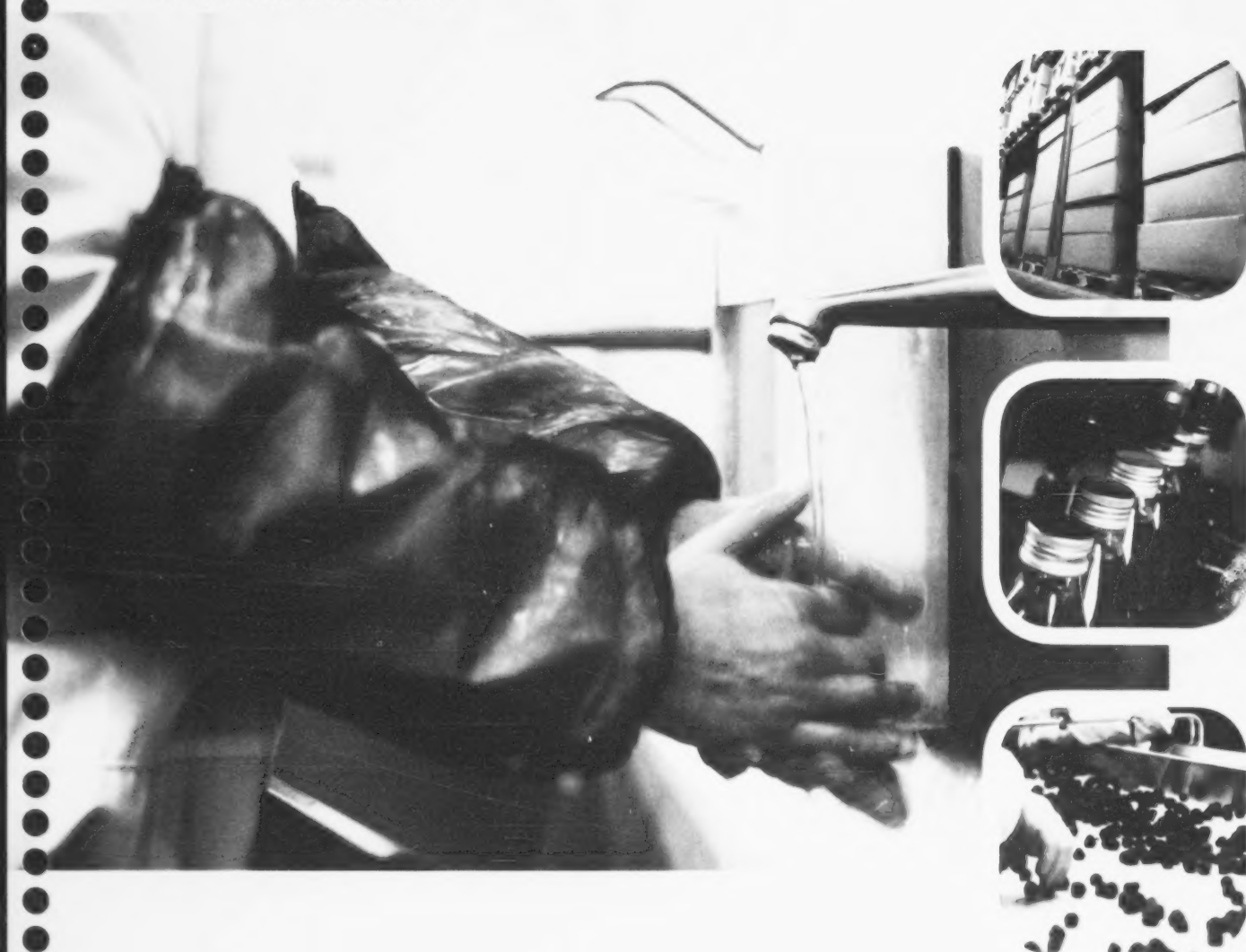


# AVANTAGE

SÉRIE DE PROGRAMMES  
POUR LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS



## ***Avantage BPF***

Version 3.0

**pour les entreprises de transformation des aliments**

Manuel n° 2

## **Le présent document a été établi par :**

Personnel de l'industrie alimentaire  
Direction des programmes de salubrité et de traçabilité des aliments  
Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario (MAAARO)

## **Pour obtenir d'autres renseignements, communiquez avec :**

### **Renseignements :**

Série de programmes *Avantage pour la salubrité des aliments* pour les entreprises de transformation des aliments  
Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario  
Direction des programmes de salubrité et de traçabilité des aliments  
1 Stone Road West  
Guelph (Ontario) N1G 4Y2  
Sans frais : 1 877 424-1300  
Courriel : [avantage@ontario.ca](mailto:avantage@ontario.ca)  
Site Web : [www.ontario.ca/haccp-fr](http://www.ontario.ca/haccp-fr)

## **Avertissement**

Le présent document, intitulé *Avantage BPF pour les entreprises de transformation des aliments – Manuel n° 2*, donne une vue d'ensemble des pratiques exemplaires en matière de salubrité des aliments qui s'appliquent à la transformation des produits alimentaires en Ontario et met en relief les textes de loi pertinents. Son contenu est à jour à la date indiquée ci-dessous et peut être modifié sans préavis. Le document a été établi uniquement à titre d'information et ne vise aucunement à fournir des conseils ou des recommandations d'ordre juridique, financier ou professionnel. Les personnes qui utilisent les renseignements contenus dans la présente publication le font à leurs risques. Pour connaître les obligations légales, il faut se reporter à la législation utile. En outre, il est recommandé d'obtenir des conseils juridiques, financiers ou professionnels au sujet du contenu de la présente publication. La législation applicable l'emporte sur le contenu incompatible du présent document. Toute la législation de l'Ontario peut être consultée à l'adresse suivante : [www.lois-en-ligne.gouv.on.ca](http://www.lois-en-ligne.gouv.on.ca). La législation fédérale est accessible à <http://lois.justice.gc.ca/>.

La province de l'Ontario et ses dirigeants, employés, représentants ou agents ne peuvent être tenus responsables de quelque façon que ce soit du contenu non à jour du présent document, des erreurs ou omissions ou de tous dommages découlant de l'utilisation du document ou s'y rapportant.

Version : Mars 2010

## **Remerciements**

Nous tenons à remercier les personnes suivantes pour leurs commentaires sur le programme :

- Olga Radocaj, OLTRAD Consulting Inc.
- Gordana Halbreiner, Food Technology Consulting
- Ivana Roskic, Food Technology Consulting

*Also available in English.*

Publié par le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario  
© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010  
Toronto, Canada  
ISBN 978-1-4435-1808-6  
06-2010-40



# Introduction à Avantage BPF

Bienvenue à *Avantage BPF*!

Vous avez peut-être déjà lu le manuel n° 1 de cette série, intitulé « Introduction à la *Série de programmes Avantage pour la salubrité des aliments* ». Le manuel n° 1 décrit l'ensemble du programme *Avantage* et explique brièvement ce que sont les bonnes pratiques de fabrication (BPF).

Dans le présent manuel n° 2 d'*Avantage BPF*, nous expliquons les BPF en détail, de même que toutes les exigences d'un programme complet *Avantage BPF*, et nous vous proposons des conseils de démarrage.

L'adoption de BPF peut être souhaitable pour plusieurs raisons.

1. Vous voulez améliorer la salubrité des aliments dans votre établissement.
  - ✓ L'adoption partielle ou intégrale d'*Avantage BPF* vous permettra de le faire.
2. Vos clients commencent à s'interroger sur votre programme de salubrité des aliments.
  - ✓ L'adoption partielle ou intégrale d'*Avantage BPF* montre à vos clients que vous êtes résolu à améliorer la salubrité des aliments et que vous prenez des mesures en vue d'adopter un programme de BPF ou un programme HACCP.
  - ✓ L'adoption d'*Avantage BPF* vous donne les procédures et les registres qui vous permettent de prouver à vos clients que vous avez établi un programme de salubrité des aliments.
3. Vos clients exigent que vous adoptiez un programme HACCP.
  - ✓ En adoptant *Avantage BPF* puis *Avantage HACCP*, vous aurez mis en œuvre le HACCP.
  - ✓ La certification *Avantage HACCP* montre également à vos clients que vous avez un programme HACCP et que la salubrité des aliments vous tient à cœur.
4. Vos clients exigent que vous ayez un programme de BPF ou un programme HACCP ayant fait l'objet d'un audit ou d'une certification de la part d'un tiers (c.-à-d. un organisme indépendant d'audit).
  - ✓ En adoptant *Avantage BPF*, vous disposerez d'un programme de BPF (ou « programme préalable ») fondé sur des pratiques reconnues dans l'industrie, qui devrait répondre aux exigences d'un audit réalisé par un tiers.
  - ✓ En adoptant *Avantage HACCP*, vous disposerez d'un programme HACCP fondé sur les principes du Codex, qui devrait répondre aux exigences d'un audit réalisé par un tiers.
5. Vos clients exigent un programme HACCP précis (p. ex., BRC, SQF, ISO 22000, AIB, *Avantage HACCP*).
  - ✓ En adoptant *Avantage BPF* puis *Avantage HACCP*, vous disposerez d'un programme HACCP fondé sur les principes internationaux du Codex, qui devrait répondre aux exigences du volet HACCP d'autres programmes. Vous devrez peut-être ajouter des éléments à votre programme *Avantage HACCP* pour respecter les critères précis d'un programme. Par exemple, le BRC et SQF comportent des exigences touchant le contrôle de la qualité qui ne sont pas incluses dans *Avantage HACCP*.

6. Vos clients comptent faire effectuer eux-mêmes un audit de votre programme de salubrité des aliments (BPF ou HACCP).

- ✓ En adoptant *Avantage BPF* puis *Avantage HACCP*, vous disposerez d'un programme HACCP fondé sur les principes internationaux du Codex, qui devrait répondre à toutes les exigences de vos clients concernant le HACCP.

Comme vous devez établir des BPF avant vos plans HACCP, ces BPF sont souvent appelées « programmes préalables » dans le cadre d'autres programmes. Pour simplifier, nous les appelons BPF dans le présent manuel.

Les BPF sont des activités quotidiennes qui ont lieu dans les établissements de transformation des aliments afin d'améliorer la salubrité des aliments. Elles visent à contrôler les risques pour la salubrité des aliments qui découlent du personnel et de l'environnement. Pour mieux comprendre ce concept, imaginez votre établissement et tous les risques que pourrait poser non pas votre processus de production mais bien votre personnel ou l'environnement. En voici des exemples :

- Personnel : éternuements, maladies, mains sales, vêtements malpropres, bijoux qui tombent dans les produits
- Environnement : matériel sale ou rouillé, eau non potable, insectes ou animaux nuisibles, mauvaise ventilation, emballages endommagés, ingrédients reçus en mauvais état

Les BPF sont conçues pour prévenir, éliminer ou réduire les risques pour la salubrité des aliments. Il s'agit non seulement de mettre tout en œuvre pour réduire les risques d'incident, mais également de vérifier constamment l'établissement afin de déceler les problèmes éventuels le plus tôt possible. Les plans s'appuient sur le fait que dans la vie de tous les jours, tout ne va pas toujours parfaitement; des marchandises expédiées sont endommagées, les chambres froides tombent en panne, etc. Les BPF sont conçues pour être appliquées dans le cadre d'un système où tout n'est pas toujours parfait. On pourrait même dire que si vos BPF ne vous permettent pas de déceler de problèmes, c'est qu'elles ne fonctionnent pas. En effet, les BPF ont pour but de déceler et de rectifier les problèmes; c'est là leur raison d'être.

Les risques pour la salubrité des aliments se divisent en trois catégories : les risques biologiques, chimiques et physiques.

1. Les risques **biologiques** sont causés par des microorganismes tels que les bactéries, les virus, les parasites et les moisissures. Il existe de nombreux microorganismes qui sont sans danger pour l'être humain, mais ceux qui peuvent causer des maladies s'appellent des « pathogènes ». Comme exemples de risques biologiques, mentionnons *Salmonella* spp, le virus de Norwalk et *Cryptosporidium parvum*.
2. Les risques **chimiques** peuvent être d'origine naturelle ou découler de l'ajout accidentel ou délibéré (en quantité trop grande ou insuffisante) d'une substance chimique. Les risques chimiques peuvent comprendre les champignons vénéneux, les pesticides, les résidus de produits nettoyants découlant d'un rinçage insuffisant, une teneur trop élevée en nitrate de sodium et la présence d'arachides. Aux fins du programme *Avantage*, les allergènes tels que les arachides sont considérés comme des risques chimiques.
3. Les risques **physiques** sont causés par des objets se trouvant dans les aliments et qui peuvent causer des blessures. Ils peuvent provenir de l'environnement ou de l'aliment lui-même. Mentionnons comme exemples les éclats de bois, le verre, les rognures de métal et les morceaux d'os.

Les BPF contrôlent les risques pour la salubrité des aliments qui sont associés au personnel et à l'environnement, mais pas ceux qui sont associés au processus de production ou aux ingrédients. Ces risques sont abordés dans le plan HACCP qui est dressé après les BPF. Le manuel n° 3 d'*Avantage HACCP* décrit les exigences d'un plan HACCP.

Les BPF sont des pratiques qui assurent la salubrité de l'environnement de transformation des aliments sans égard au produit que vous transformez; ainsi, les exigences à respecter sont semblables d'un établissement à l'autre, que vous fabriquiez du pain, des saucisses, du jus ou du yogourt. La différence se situe au niveau de l'application des BPF.

Comme les BPF nécessitent un examen approfondi de tous les aspects de votre exploitation, vous apporterez nécessairement des améliorations qui n'ont pas trait à la salubrité des aliments. Par exemple, des études ont démontré que la durée de vie des produits et l'efficacité de l'établissement peuvent augmenter et la production de déchets diminuer à la suite de l'adoption de BPF.

Les BPF nécessitent également la participation de tous les employés à des fins de formation et de surveillance. Cette collaboration accrue améliore les relations entre la direction et les employés, ce qui peut rapporter de nombreux avantages. Ainsi, dans les entreprises où les relations de travail sont bonnes, les employés sont plus motivés et le taux de roulement est moins élevé. Les employés se sentent plus responsables des activités de l'établissement.

Comme nous l'avons déjà mentionné, les BPF viennent avant le ou les plans HACCP. Elles ont trait à votre environnement de production, et elles jettent les bases du HACCP, qui porte sur votre processus de production en tant que tel. Votre établissement peut disposer de BPF sans avoir de plans HACCP, mais il ne peut avoir de tels plans sans BPF. Il est beaucoup plus facile d'élaborer des plans HACCP quand on a déjà des programmes de BPF solides.

La plupart des risques pour la salubrité des aliments que l'on rencontre dans un établissement sont liés au personnel et à l'environnement. Pour contrôler tous ces risques, les BPF doivent être approfondies et viser tous les secteurs de l'établissement. Les BPF représentent l'élément le plus important de tout programme de salubrité des aliments, et ce sont elles qui nécessitent le plus de temps à mettre en œuvre, mais lorsqu'elles sont en place, elles permettent de contrôler la plupart des risques dans votre établissement. La mise en œuvre de BPF dans votre établissement est une réalisation remarquable et un grand pas dans la bonne direction. C'est pourquoi la Série de programmes Avantage pour la salubrité des aliments offre la certification à cet égard. Pour des précisions à ce sujet, consultez le manuel n° 5 – *Se préparer à une vérification*. (Dans le présent manuel, la vérification à des fins de certification est appelée « audit ».)

## Les rudiments des BPF

Les installations de transformation des aliments exécutent déjà bon nombre des activités requises par les BPF, mais ne les ont pas écrites. Les BPF exigent que toutes les pratiques soient documentées et les activités consignées.

Pour que les BPF soient efficaces, vous devez :

- prendre note de ce que vous faites (élaboration);
- donner une formation aux employés pour leur montrer comment exécuter les activités que vous avez consignées (mise en œuvre);
- vérifier que les employés exécutent les activités qui leur ont été montrées pendant la formation (maintien).

Il est important d'écrire vos BPF car vous pouvez ensuite vous y reporter. En prenant note de toutes vos activités relatives à la salubrité des aliments, vous pouvez vous assurer de ne rien oublier et que tous vos employés procèdent de la même façon. Vous disposez également de documents à consulter de temps à autre pour veiller à toujours accomplir toutes les activités requises. Si votre formation se fait verbalement, sans document de référence, certains aspects pourraient être oubliés avec le temps, et il sera difficile d'assurer l'uniformité des activités. La rédaction de politiques et de procédures détaillées montre également aux auditeurs et aux clients toutes les mesures que vous prenez pour protéger la salubrité des aliments.

Il est important de donner à votre personnel une **formation** sur vos BPF, car cela permet de faire de votre programme écrit une réalité. La formation est le seul moyen de s'assurer que les activités de salubrité des aliments sont exécutées de façon uniforme. Grâce à elle, le personnel sait le rôle qu'il a à jouer dans la salubrité des aliments en minimisant les risques importants qu'il peut poser.

Enfin, il est important de **vérifier** vos BPF car vous vous assurez ainsi que votre programme est toujours respecté. Cette vérification vous permet de déceler les problèmes dès qu'ils se présentent ou lorsqu'ils risquent de devenir systématiques. La vérification prouve aussi que les BPF ont été mises en œuvre, ce qui est requis pour la certification de même que par les clients, fournisseurs, compagnies d'assurances ou quiconque s'intéresse à votre établissement. En vérifiant vos BPF, vous pouvez faire preuve de diligence raisonnable au besoin.

### Qu'est-ce que la diligence raisonnable?

La diligence raisonnable représente les mesures que l'on peut s'attendre à ce que vous preniez afin d'éviter de causer des préjudices à vos clients. En d'autres mots, vous faites preuve de diligence raisonnable en prenant toutes les mesures raisonnables pour prévenir les risques touchant vos produits.

Les BPF et le HACCP comptent parmi les normes que l'on peut raisonnablement s'attendre à ce que vous adoptiez pour protéger vos clients. On fait preuve de diligence raisonnable avant un incident. Les mesures en question sont volontaires, mais si vous ne les prenez pas, on pourrait juger, après un incident, que vous avez fait preuve de négligence car vous n'avez pas mis tout en œuvre pour protéger vos clients.

## Structure d'Avantage BPF

### Volets des BPF

La mise en œuvre des BPF comprend ces neuf volets :

1. Personnel
2. Réception et expédition
3. Manutention
4. Assainissement
5. Entretien préventif et étalonnage
6. Contrôle des insectes et animaux nuisibles
7. Rappels
8. Gestion de l'eau
9. Environnement

### Glossaire

Vous trouverez à la fin du présent manuel un glossaire des mots et acronymes employés. Si vous oubliez le sens d'un mot, d'un acronyme ou d'une abréviation, consultez le glossaire.

Chacun de ces neuf volets comprend plusieurs normes, et chaque norme nécessite l'élaboration de politiques, de procédures ou de registres. Chaque volet commence par des normes prévoyant la rédaction de politiques et de procédures à l'intention de la personne qui exécutera l'activité de salubrité des aliments (« P »), suivies de normes exigeant la rédaction de procédures de formation des exécutants (« T ») et enfin de normes prévoyant l'élaboration de procédures en vue de vérifier les activités qui ont été exécutées (« V »). Par exemple, dans le volet Assainissement, les normes apparaissent dans l'ordre suivant :

- Nettoyage et assainissement P4.1
- Inspection préopérationnelle P4.2



- Formation sur l'assainissement T4
- Vérification de l'assainissement V4

Les deux premières normes prévoient la rédaction d'une politique ou d'une procédure pour la personne qui exécutera les activités d'assainissement, la troisième norme porte sur la formation et la dernière norme prévoit la vérification des activités.

### Structure du programme

Après que vous aurez donné une formation à votre personnel et que votre programme *Avantage BPF* sera en vigueur, vous disposerez en quelque sorte de deux catégories d'employés :

#### 1. Exécutants

- Ces personnes exécutent ou contrôlent les activités de salubrité des aliments.
- Il s'agit généralement d'employés de première ligne.
- Parfois, ces employés exécutent l'activité sans remplir de registre (p. ex., l'employé se lave les mains, volet Personnel). Parfois, l'activité nécessite un registre (p. ex., le réceptionnaire inspecte un camion, volet Réception et expédition).
- Les normes « P » prévoient la rédaction de directives à l'intention des exécutants.

#### 2. Vérificateurs

- Ces personnes vérifient que les exécutants ont accompli l'activité de salubrité des aliments selon les directives.
- Il s'agit souvent de superviseurs ou de chefs d'équipe, et ils ne peuvent être également exécutants.
- La vérification comprend une inscription dans un registre.
- Les normes « V » prévoient la rédaction de directives à l'intention des vérificateurs.

Ce qui est parfois difficile, surtout dans les petits établissements, c'est de s'assurer qu'une seule personne n'est pas à la fois exécutant et vérificateur. Vous n'avez pas besoin de beaucoup d'employés pour y parvenir. Pourvu que vous ayez à votre service une personne qui exécute l'activité et une autre qui vérifie que la procédure a bien été suivie, vous respecterez les exigences d'*Avantage BPF*. N'oubliez pas non plus que le vérificateur n'a pas à être toujours la même personne. Par exemple, un préposé à l'assainissement peut vérifier les tâches et registres de l'expéditeur et ce dernier peut vérifier celles du préposé à l'assainissement dans la mesure où ils ont reçu la formation nécessaire.

### Qu'entend-on par « programme » ?

« Programme » est un terme général employé pour décrire une partie ou la totalité de vos BPF. Ainsi :

- « Programme de BPF » signifie l'ensemble complet de politiques, procédures, activités, registres, listes et calendriers pour toutes les normes des BPF.
- « Programme écrit » signifie la partie écrite (politiques et procédures) de vos BPF.
- « Programme de formation » signifie la totalité des procédures, registres, listes et activités de formation.
- « Programme de contrôle des insectes et animaux nuisibles » signifie l'ensemble des procédures, activités, registres, listes et calendriers liés au volet Contrôle des insectes et animaux nuisibles de votre programme de salubrité des aliments.



## Normes

Chacun des neuf volets des BPF comprend plusieurs normes, qui sont présentées de la façon suivante :

1. Titre du volet

3. Numéro de la norme; chaque norme est désignée par une lettre suivie d'un chiffre.

2. Norme : Les normes se trouvent dans une case bleue. Vous devez répondre à toutes les exigences inscrites dans cette case pour respecter la norme. Lors de l'audit de certification, l'auditeur vérifiera que tout ce qui se trouve dans cette case est respecté.

4. Suggestions pour respecter la norme : Cette section énumère des aspects à envisager aux fins de l'élaboration de votre programme, et vous donne des idées sur les choses à faire pour commencer. Comme le titre le suggère, il ne s'agit que de suggestions. Vous n'avez pas à faire tout ce qui est indiqué, et vous pourriez devoir accomplir d'autres tâches qui n'y sont pas abordées afin de respecter la norme. Toutefois, lisez ces suggestions attentivement car elles décrivent généralement ce qu'il faut faire pour respecter la norme énoncée dans la case bleue.

Avantage BPF Version 3.0

### P3 Manutention

**Manutention et entreposage** **P3.1**

Des politiques et des procédures écrites sur la manutention et l'entreposage et des registres connexes s'appliquent à tous les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage. Les politiques prévoient :

- la prévention de la contamination croisée et des dommages pendant l'entreposage, la manutention et la circulation dans l'établissement;
- l'entreposage des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage ainsi que de leurs contenants ailleurs que sur le plancher et à distance des murs;
- la rotation des stocks en fonction des dates de péremption ou de conservation.

Les procédures prévoient notamment la tenue d'un inventaire à jour de tous les produits finis.

« Manutention » est un terme général qui décrit le transport, la transformation ou l'entreposage dans l'établissement des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage.

**Suggestions pour respecter la norme**

Élaborez une politique de manutention.

- Les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage doivent être bien couverts lorsqu'ils sont entreposés ou déplacés dans l'établissement afin de prévenir la contamination croisée.
- Des zones différentes de l'établissement de transformation doivent être désignées pour l'entreposage et la manutention des articles secs, réfrigérés ou congelés (voir l'exemple 1).
  - Les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage ne doivent pas être entreposés dans les zones de production. Seuls les matériaux d'emballage sur le point d'être utilisés peuvent y être déposés, et ils doivent être enlevés avant le nettoyage et l'assainissement.
- Les aliments et ingrédients réfrigérés ou congelés doivent être placés immédiatement dans le réfrigérateur ou congélateur désigné.
- Les ingrédients sensibles à l'humidité doivent être placés directement dans l'entrepôt sec désigné muni d'un système de contrôle de l'humidité.
- Élaborez des directives concernant les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage qui sont tombés sur le plancher ou ont été contaminés autrement.
- Élaborez des directives pour la manutention et l'entreposage des produits à retravailler.
- Élaborez des directives pour la manutention et l'entreposage des allergènes. Voir P3.3 Contrôle des allergènes pour des précisions.
- Les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage doivent se trouver sur une plate-forme, une étagère ou un autre support (p. ex., table, chariot) pour éviter qu'ils n'entrent en contact avec le plancher.
- Les plates-formes, étagères et autres supports doivent être placés à distance du mur pour éviter les infestations d'insectes ou d'animaux nuisibles et faciliter leur inspection pour s'assurer qu'il n'y a pas de contamination ni de dommage. L'inspection concernant les insectes et animaux nuisibles est régie par la procédure P6.1 Contrôle des insectes et animaux nuisibles.
  - Le support doit se trouver à une distance suffisante du mur pour permettre à une personne de balayer facilement et d'inspecter visuellement la zone d'entreposage sur toute sa longueur.

## Numéro de la norme

Chaque norme est désignée par une lettre et des chiffres. La lettre indique le type de norme : « P » pour les directives aux exécutants, « T » pour la formation et « V » pour la vérification. En l'occurrence, cette norme prévoit la rédaction de directives à l'intention des exécutants

**P3.3**



Le premier chiffre désigne celui des neuf volets des BPF auquel la norme appartient. En l'occurrence, elle fait partie du troisième volet, Manutention.

**P3.3**



Le chiffre qui suit le point est le numéro d'ordre de la norme. En l'occurrence, cette norme est la troisième norme écrite du volet Manutention, c'est-à-dire Contrôle des allergènes.

**P3.3**



Chacun des neuf volets des BPF comporte un onglet dans le manuel. Chacun est assorti de plusieurs normes; une ou plusieurs concernant les directives destinées aux exécutants, une pour la formation et une pour la vérification. Sous chaque onglet, plusieurs exemples illustrent chaque norme afin que vous puissiez comprendre ce qui est exigé. Ces exemples vous donnent une idée de ce qu'il faut faire pour respecter chaque norme, mais ils ne s'appliquent pas nécessairement à votre établissement, et vous ne devriez donc pas vous contenter de les recopier.

## Exemples

Chaque section du présent manuel comporte des normes suivies d'exemples, qui sont désignés par des cases grises. Chaque norme comporte un exemple de procédure et un exemple de registre s'il y a lieu, de même que des exemples de listes et de calendriers, le cas échéant.

Ces exemples vous donnent une idée de la raison d'être de

chaque norme et de ce que devrait contenir un programme. Mais il ne s'agit que d'exemples fictifs; n'utilisez PAS les données indiquées, comme les fréquences, durées, températures et concentrations. Vous devez déterminer les données qui conviennent à votre établissement en fonction des risques.

En outre, les exemples fournis dans le présent manuel ne forment pas un programme complet et ne doivent donc pas être considérés comme tels. Pour cette raison, et parce qu'ils ne visent qu'à vous donner une idée du contenu d'un programme, vous verrez souvent la mention « Etc. » au bas de la page. Cela signifie que la procédure ou le registre réel serait plus long, mais que le reste du contenu n'est pas indiqué dans l'exemple.

Pour mieux montrer comment un registre pourrait être employé, certains des exemples de registres ont été remplis. Ainsi, les passages rédigés *dans une police de caractères manuscrite comme celle-ci* sont des exemples de ce qu'une personne pourrait inscrire dans le registre.

Les exemples fournis ne sont qu'une façon de rédiger les procédures et de concevoir les registres. Il existe une foule de moyens d'organiser et de disposer vos documents; l'important, c'est qu'ils contiennent tous les renseignements requis qui sont énumérés plus bas. Par souci de clarté, nous ne combinons pas nos procédures ou registres avec des documents correspondant à d'autres normes, mais vous voudrez sans doute le faire pour que vos documents soient plus faciles à utiliser.

### EXEMPLE 2

#### Procédure d'entretien préventif

## Respect des normes

### Procédures

La plupart des normes prévoient la rédaction de procédures ou de directives décrivant comment doivent être exécutées les activités liées à la salubrité des aliments dans votre établissement. Chaque procédure doit contenir les renseignements suivants :

- **Responsable**
  - Titre de la personne qui exécutera la procédure, plutôt que son nom, de sorte que le travail incombera à son remplaçant si elle est absente.
- **Fréquence ou circonstances**
  - Fréquence de la procédure ou circonstances dans lesquelles elle doit être exécutée. Elle pourrait changer avec le temps, particulièrement aux premières étapes de votre programme, en attendant que vous déterminiez ce qui vous convient.
- **Description**
  - Étapes à franchir pour exécuter la procédure. La marche à suivre devrait être assez détaillée pour permettre à une personne qui ne connaît pas très bien vos activités d'exécuter la procédure.
- **Déroptions**
  - Liste de problèmes qui pourraient survenir lors de l'exécution de la procédure. Elle vise simplement à préparer le mieux possible la personne responsable aux problèmes éventuels. Pour des précisions sur les dérogations, voir la page 9.
- **Mesures correctives**
  - Mesures à prendre pour corriger chacune des dérogations indiquées. Il devrait s'agir de la marche à suivre lorsque chacune de ces dérogations se produit, avec la personne à qui signaler l'incident et le sort à réserver au produit touché. Vous devriez également indiquer s'il est souhaitable de déterminer la cause fondamentale de la dérogation. Pour des précisions sur les mesures correctives, voir la page 9, et pour plus de renseignements sur l'analyse des causes fondamentales, voir la page 13.
- **Registres**
  - Il s'agit des registres à remplir quand on exécute la procédure. Sauf pour certaines normes touchant le personnel et la manutention, toutes les normes exigent la tenue de registres. Certaines procédures pourraient nécessiter plusieurs registres, ou encore des registres communs à d'autres procédures relevant d'autres normes. La procédure pourrait aussi prévoir des listes et des calendriers. La totalité des registres, listes et calendriers associés à la procédure devrait être indiquée. Pour des précisions sur les registres, voir la page 11.

Vous devez inclure ces renseignements dans toutes les procédures que vous rédigez pour vos BPF. Il pourrait donc vous être utile de concevoir un modèle comprenant tous ces renseignements et dont vous vous servirez pour répondre aux exigences de toutes les normes. Vous pourrez ainsi vous assurer de n'oublier aucun renseignement. Vous trouverez dans le présent manuel de nombreux exemples de procédures; vous constaterez que tous donnent, de diverses façons, des précisions sur la personne responsable, la fréquence ou les circonstances, les dérogations, les mesures correctives et les registres.

### Quelle est la différence entre une procédure et une politique?

La plupart des normes des BPF nécessitent la rédaction de procédures, mais seulement quelques-unes doivent comprendre une politique. Une procédure est un ensemble de directives que doit suivre une personne désignée. Elle comporte toujours la préparation d'un registre. Une politique, par contre, est un énoncé global destiné généralement à un groupe de personnes, et ne comporte pas la préparation de registres. Par exemple :

- Une **procédure** de nettoyage à des fins d'assainissement comprend des directives précises que doit suivre le personnel responsable de l'assainissement. Un registre d'assainissement doit être rempli.
- Une **politique** relative au personnel décrit la conduite exigée des employés, visiteurs et sous-traitants. Aucun registre ne doit être rempli.

### Dérogations et mesures correctives

Chaque procédure de BPF comprend une liste des problèmes possibles (dérogations) et des choses que la personne responsable devrait faire si une dérogation se produit (mesures correctives). Il est très important de bien établir les dérogations possibles et les mesures correctives pour vous préparer aux situations problématiques, qui ne manqueront pas de se produire. Or, les dérogations et mesures correctives sont souvent négligées; leur rédaction peut présenter des difficultés ou susciter de la confusion. Il n'est pas nécessaire d'inclure absolument tout ce qui pourrait poser un problème, mais uniquement les difficultés les plus probables. Vous avez sans doute déjà une bonne idée des problèmes courants et des choses à faire s'ils se produisent.

Lorsque vous rédigez vos procédures et que vous réfléchissez aux dérogations qui pourraient se produire ainsi qu'aux mesures correctives à prendre le cas échéant, posez-vous trois questions :

**1) Quels sont les problèmes qui pourraient se produire pendant l'exécution de la procédure?** Les dérogations sont des problèmes que l'exécutant pourrait rencontrer en suivant la procédure. Par exemple, dans le cas de la procédure de réception, une dérogation pourrait être : « la température est trop élevée dans le camion ». Les dérogations ne sont pas des erreurs de l'exécutant qui, par exemple, ne respecterait pas la procédure, mais plutôt des problèmes que l'exécutant constate. L'exécutant ne se vérifie pas lui-même; il ne serait donc pas réaliste de croire qu'il remarquerait quelque chose s'il commettait une erreur. Ces dérogations, par exemple, « l'employé a oublié de prendre la température du camion », devraient être incluses dans la procédure de vérification.

Les mesures correctives comprennent souvent des directives générales obligeant l'exécutant ou une personne responsable à prendre une décision immédiate en vue de rectifier la dérogation. Par exemple, si vous constatez, en exécutant la procédure de réception, que la température du camion est trop élevée (dérogation), la mesure corrective serait de rejeter la marchandise et d'informer le superviseur de l'expédition.



**2) Que faire s'il a peut-être été porté atteinte à la salubrité des aliments?** Il s'agit là d'une dérogation.

Que devrait faire l'exécutant si la salubrité des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage a peut-être été touchée? Pour le savoir, il est souvent approprié de consulter vos procédures concernant les articles viciés ou douteux et l'évaluation de la salubrité des aliments. Nous en reparlerons aux pages suivantes.

**3) Que se passe-t-il si la dérogation se reproduit?** Que devrait faire l'exécutant si cette dérogation se produit de façon répétée? Dans une pareille situation, il est souvent approprié d'utiliser votre outil d'analyse des causes fondamentales (nous y reviendrons aux pages suivantes) pour rectifier la cause sous-jacente de la dérogation.

Vous devriez répondre à toutes ces questions et inclure dans vos procédures des mesures correctives correspondant à chaque dérogation. Pour vous assurer de ne rien oublier, envisagez d'inclure ces questions dans votre modèle de procédure. Tous les exemples de procédures fournis dans le présent manuel répondent à ces questions et comprennent les dérogations et mesures correctives appropriées au besoin, souvent dans un tableau.

Dans la formation du personnel sur les procédures et la préparation des registres, assurez-vous de traiter spécifiquement des dérogations et des mesures correctives. Les dérogations et les mesures correctives énumérées dans la procédure ne sont pas exhaustives. Il faut donc dire aux employés de prendre note de toutes les dérogations et des mesures qu'ils ont prises pour les rectifier.

Les mesures correctives doivent viser trois objectifs :

1. Reprendre le contrôle du risque
2. Contrôler les produits touchés et en déterminer le sort
3. Corriger la cause fondamentale du problème pour éviter que la dérogation ne se reproduise

Pour illustrer ces trois objectifs, supposons que l'on trouve une palette de produits chimiques dans la chambre froide réservée à la viande crue, ce qui représente un risque de contamination croisée et une contravention d'une politique sur les BPF. En l'occurrence, l'établissement devrait prendre les mesures correctives suivantes :

1. Reprendre le contrôle du risque
  - Retirez immédiatement les produits chimiques qui se trouvent dans la chambre froide réservée à la viande crue et placez-les dans la salle d'entreposage des produits chimiques.
2. Contrôler les produits touchés et en déterminer le sort
  - Effectuez une évaluation de la salubrité des aliments pour déterminer que faire de la viande crue touchée, c.-à-d. la conserver, la retravailler ou l'éliminer. Pour ce faire, il faudra examiner toute la viande crue qui se trouvait près des produits chimiques pour déterminer si elle est contaminée.
3. Corriger la cause fondamentale du problème
  - Effectuez une analyse des causes fondamentales et prenez des mesures pour les rectifier, par exemple :
    - Donnez une nouvelle formation au personnel principal et de relève chargé de l'expédition et de la réception pour leur inculquer toutes les procédures de réception et d'entreposage à suivre.
    - Agrandissez la zone d'entreposage des produits chimiques ou aménagez-en une autre.
    - Demandez au personnel de la réception de signer pour confirmer que toutes les matières dangereuses ont été entreposées adéquatement.



Points à retenir au moment d'exécuter des mesures correctives :

- Toutes les mesures correctives devraient être consignées dans le registre approprié ainsi que dans le journal s'il a fallu modifier le programme.
- Si la dérogation ne peut être rectifiée immédiatement, un délai d'exécution de la mesure corrective devrait être établi. Une fois prise, cette mesure est alors examinée, et si elle est efficace, le dossier est clos. Si elle est inefficace, de nouvelles mesures correctives devront être prévues et mises en œuvre.
- Chaque mesure corrective devrait être confiée à une personne ou à un groupe de personnes. Une personne doit être responsable de son exécution.

## Registres

Chaque procédure des BPF comporte au moins un registre connexe. Les registres sont les documents que remplissent les employés; ils y inscrivent la date, leur signature, les vérifications effectuées, les dérogations qui se sont produites et les mesures correctives. Le présent manuel donne des exemples de registres pour chaque exemple de procédure, mais n'oubliez pas que vous devriez concevoir et combiner les registres en fonction de vos activités. Des registres bien conçus qui regroupent toutes les tâches effectuées par une personne ou à l'intérieur d'une zone permettent de rationaliser la tenue de registres et de mieux en assurer l'exactitude.

Les registres prouvent que vous avez effectué toutes les activités requises pour assurer la salubrité des aliments. Ils sont donc très importants et doivent être toujours remplis correctement. Vous devriez créer des registres adaptés à votre établissement, tout en suivant les règles de base suivantes :

- Seules les personnes responsables d'une tâche qui ont reçu la formation nécessaire devraient remplir les registres.
- Ne conservez jamais de données au crayon.
- N'effacez rien, n'utilisez pas de correcteur liquide et n'écrivez pas sur les inscriptions au registre; si vous devez changer quelque chose, tracez une ligne sur le passage erroné, inscrivez la correction et mettez vos initiales pour confirmer le changement.
- Ne remettez jamais à plus tard l'inscription des données et ne vous fiez pas à votre mémoire.
- N'indiquez jamais de données fictives.
- N'inscrivez jamais de données à l'avance et ne photocopiez pas de registre partiellement rempli.
- Signez et datez toujours le registre au stylo.
- Donnez des directives particulières, par exemple :
  - le format d'écriture de la date, p. ex., AAAA-MM-JJ
  - s'il faut mettre des « ✓ », des « X », « Oui » ou « Non »
  - s'il faut signer ou parapher le registre

Si vos registres sont vos pièces justificatives, pendant combien de temps devriez-vous les conserver? Gardez-les aussi longtemps que vous le désirez, mais vous finirez probablement par manquer d'espace. Une bonne règle à suivre serait de les conserver pendant la durée de vie de vos produits ou jusqu'à deux ans, selon la plus longue de ces périodes. Quoi qu'il en soit, n'oubliez pas qu'il revient à vous de mettre en œuvre votre programme et de prouver qu'il fonctionne. Assurez-vous que les registres que vous tenez vous permettent de le faire.

## Listes et calendriers

Certaines procédures de vos BPF comprendront également des listes et des calendriers. Certains pourraient être requis (p. ex., un calendrier de formation), et d'autres pourraient simplement vous être utiles (p. ex., une liste d'appareils nécessitant un entretien préventif). Les listes et calendriers sont dressés lors de la rédaction de votre programme et, en règle générale, sont modifiés uniquement lorsqu'un changement est apporté à vos activités (p. ex., un nouvel appareil est ajouté). Contrairement aux registres, les listes et calendriers ne sont généralement pas écrits; cependant, vous pouvez combiner vos listes, calendriers et registres d'une façon pertinente pour votre établissement.

## Normes d'ensemble du programme

En plus des neuf volets des BPF (personnel, réception et expédition, manutention, assainissement, entretien préventif et étalonnage, contrôle des insectes et animaux nuisibles, rappels, gestion de l'eau et environnement), le présent manuel comporte aussi des sections sur le système de gestion de la salubrité des aliments, la gestion des documents et l'examen du programme, chacune étant identifiée par un onglet. Ces sections sont semblables aux volets du BPF; elles contiennent des pages de normes et des exemples.

## Système de gestion de la salubrité des aliments

Le système de gestion de la salubrité des aliments (SGSA) vous oblige à adopter une politique et des procédures afin de vous conformer à toutes les lois sur la salubrité des aliments qui s'appliquent à votre établissement. Votre politique doit également démontrer que les personnes responsables de votre établissement sont déterminées à mettre en œuvre le programme de BPF. Lorsqu'un programme de salubrité des aliments se révèle infructueux, c'est généralement parce que la direction n'était pas tout à fait résolue à l'appliquer. Le programme *Avantage BPF* exige donc un engagement de la direction. Pour des précisions à ce sujet, voir la page 16.

## Gestion des documents

La gestion des documents consiste à disposer des moyens de vérifier les documents qui sont utilisés dans votre établissement. À mesure que vous élaborerez vos BPF, le nombre de procédures et de registres connexes augmentera, et avec le temps, des changements y seront apportés. Vous devez donc disposer d'un système qui fera en sorte que seuls les documents les plus à jour sont employés, et que tous les documents périmés et registres vierges sont remplacés.

## Examen du programme

Vous devez prévoir un examen de l'ensemble de votre programme écrit pour vous assurer qu'il répond toujours aux exigences des normes *Avantage BPF* et qu'il est toujours approprié pour votre établissement. Cet examen doit également comporter la revue de l'ensemble de votre programme de formation et des registres connexes pour vous assurer que la formation correspond toujours à votre programme écrit, que les registres ont été remplis correctement et que tous les employés ont reçu une formation dans les domaines appropriés.

## Outils pour vous aider à observer les normes

### Analyse des causes fondamentales

L'analyse des causes fondamentales est un outil que vous pouvez utiliser dans le cadre de votre programme de salubrité des aliments lorsqu'une dérogation particulière ou des dérogations semblables se produisent de façon répétée. Cette analyse permet de déterminer pourquoi le même problème survient souvent, afin que vous puissiez en rectifier la cause. Dans la liste des dérogations et des mesures correctives de vos procédures de BPF, vous devriez indiquer qu'une analyse des causes fondamentales aura lieu si les dérogations se reproduisent. Vous le verrez dans les exemples de procédures fournies dans le présent manuel. Vous devriez notamment indiquer :

- qui est responsable de la tenue de l'analyse des causes fondamentales;
- dans quelles circonstances cette analyse devrait être effectuée;
- comment effectuer l'analyse;
- que le résultat de l'analyse devrait être consigné dans un registre.

Il vous suffit de faire quelques recherches pour trouver toutes sortes d'outils qui vous permettront de mener une analyse des causes fondamentales. La méthode la plus simple consiste à définir votre problème puis à demander « Pourquoi? » à cinq reprises afin d'en trouver la cause.

Voici un exemple d'analyse des causes fondamentales utilisant cette méthode :

<b>Les Aliments XYZ</b>	Analyse des causes fondamentales	
	Rédigé par : A. Simard	Code : ACF
<b>Responsable</b>	Coordonnateur de la salubrité des aliments	
<b>Circonstance</b>	Chaque fois qu'il se produit une dérogation ou un incident faisant intervenir la salubrité des aliments	
<b>Description</b>		
Dérogation : Depuis 4 jours, on remarque une flaque d'eau brune sur une courroie de transporteur pendant l'inspection préopérationnelle		
Pourquoi ? Le toit présente une fuite directement au-dessus du transporteur		
Pourquoi ? Le toit est en très mauvais état		
Pourquoi ? Le service d'entretien n'a pas inspecté le toit depuis plusieurs mois		
Pourquoi ? Le service d'entretien ne savait pas que le toit doit être inspecté		
Pourquoi ? Le toit ne figurait pas dans l'aide-mémoire de surveillance de l'environnement		
<b>Mesures prises dans l'immédiat :</b>		
- le service d'entretien a colmaté la fuite temporairement		
- la zone a été nettoyée, inspectée et assainie avant le début de la production		
- des sous-traitants viendront le 30 août 2008 pour réparer le toit		
<b>Mesures prises pour corriger la cause fondamentale du problème :</b>		
- l'aide-mémoire de surveillance de l'environnement a été mis à jour afin d'inclure l'inspection du toit - 28 août 2008		
- le journal a été mis à jour pour inclure ce changement - 28 août 2008		
- le personnel concerné du service d'entretien a reçu une nouvelle formation sur les tâches de surveillance de l'environnement - 30 août 2008		
Signature du coordonnateur de la salubrité des aliments : C. Poulin		Date: Le 27 août 2008
Date de modification : Le 27 janvier 2008		Page 1 de 1

## Évaluation de la salubrité des aliments

Vous remarquerez que la deuxième norme de manutention, P3.2, vous oblige à prévoir une procédure concernant le sort des aliments, ingrédients, agents technologiques ou matériaux d'emballage qui sont ou pourraient être insalubres. Il s'agit là d'une procédure de « contrôle des articles viciés ou douteux », que l'on appelle souvent une procédure de mise en attente dans les établissements. Cependant, mettre les articles douteux en attente ne représente qu'une première étape. Par la suite, vous devez savoir quoi en faire, et vous pouvez le déterminer au moyen d'un outil décisionnel que nous appelons « évaluation de la salubrité des aliments ».

Une évaluation de la salubrité des aliments devrait être effectuée chaque fois que l'on soupçonne qu'un aliment est insalubre. Vous pourrez ainsi déterminer si c'est le cas et quoi en faire. Dans la liste de dérogations et de mesures correctives de vos procédures de BPF, vous devriez indiquer les circonstances dans lesquelles il faut assurer la mise en attente des articles et mener une évaluation de la salubrité des aliments. Vous en trouverez des exemples dans les modèles de procédures fournis dans le présent manuel.

L'évaluation de la salubrité des aliments devrait indiquer :

- la personne chargée de l'effectuer;
- les circonstances dans lesquelles il faudrait l'effectuer;
- des directives permettant de déterminer s'il a été porté atteinte à la salubrité des aliments (il s'agit souvent d'une série de questions ou d'un arbre de décision);
- des directives sur la marche à suivre lorsque le sort du produit a été décidé.

Donc, vous devez :

1. premièrement, contrôler les articles douteux en les mettant en attente (procédure de contrôle des articles viciés et douteux, appelée souvent procédure de mise en attente, élaborée dans P3.2);
2. deuxièmement, vous devez déterminer ce que vous ferez de ces articles (évaluation de la salubrité des aliments).

Les exemples donnés dans P3.2 Contrôle des articles viciés et douteux (pages 104-107) comprennent un exemple de procédure de mise en attente qui prévoit que le personnel doit effectuer une évaluation de la salubrité des aliments, qui est également fournie.



### Contrôle de la contamination croisée

La contamination croisée est le transfert à des aliments, ingrédients, agents technologiques ou matériaux d'emballage de risques (biologiques, chimiques et physiques). Ces risques peuvent provenir de nombreuses sources, y compris des ingrédients contaminés, des produits chimiques, des allergènes et des insectes et animaux nuisibles. Ce transfert peut se produire d'une foule de façons, notamment par contact avec les mains des employés, les vêtements, le matériel et les ustensiles.

Le contrôle de la contamination croisée ou, en d'autres mots, du transfert de risques, est abordé tout au long des neuf volets des BPF. Il s'effectue au moyen de deux approches.

1. **Contrôles physiques.** Comme leur nom le suggère, il s'agit de barrières ou de restrictions physiques prévues pour éviter la contamination croisée. En voici des exemples :
  - Réception d'articles incompatibles à des endroits différents.
  - Séparation des activités incompatibles en y réservant des locaux distincts; p. ex., produits crus dans une pièce et produits cuits dans une autre.
  - Installation d'une barrière physique, comme une cloison, pour orienter la circulation; p. ex., pour faire en sorte que le personnel passe devant les postes de lavage des mains avant d'entrer dans la zone de production.
  - Installation de lave-bottes entre les zones où se déroulent des activités incompatibles; p. ex., à la porte séparant la zone des produits crus et celle des produits cuits.
2. **Contrôles opérationnels.** Les contrôles opérationnels sont des règles et des politiques établies pour éviter la contamination croisée. En voici des exemples :
  - Séparer les activités incompatibles dans le temps; p. ex., recevoir des allergènes uniquement après 14 h, après que tous les autres ingrédients à livrer dans la journée ont été reçus.
  - Utiliser un code de couleur à l'usage de tout le personnel; p. ex., bacs et ustensiles d'une couleur particulière pour les produits contenant des allergènes, et blouses de couleur pour les employés qui travaillent avec de tels produits.

### Pour commencer

L'élaboration de BPF peut sembler une tâche ardue, et il peut arriver qu'on ne sache trop par où commencer. En effet, elle peut nécessiter plusieurs mois ou plus. Il s'agit donc d'un projet à long terme. Si vous essayez de les préparer plus rapidement, vous sauterez peut-être des étapes, et votre projet se solderait par un échec. Prévoyez une longue période assortie de jalons clairs pour la préparation de vos BPF.

En tant que coordonnateur de la salubrité des aliments, vous aurez besoin de ce qui suit :

- La capacité de diriger une équipe – Les BPF font intervenir toutes les zones de l'établissement, et il revient au coordonnateur de la salubrité des aliments de diriger une équipe composée de personnes provenant de chaque zone.
- Des connaissances en salubrité des aliments – Le coordonnateur de la salubrité des aliments n'a pas à connaître à fond toutes les zones de l'établissement, mais il doit pouvoir collaborer avec des experts de chaque zone pour assurer la salubrité des aliments.
- Des connaissances sur les BPF – Le coordonnateur de la salubrité des aliments dirigera l'élaboration des BPF et sera considéré comme l'expert de l'établissement à ce sujet. Pour acquérir les connaissances nécessaires, vous pouvez notamment suivre la formation *Avantage BPF*.
- Des compétences en formation – C'est le coordonnateur de la salubrité des aliments qui est responsable de la formation en bout de ligne, même si d'autres personnes y contribuent; il doit donc pouvoir présenter et expliquer clairement les notions et obtenir l'engagement des employés.



- Des compétences en rédaction – Comme nous l'avons déjà mentionné, les BPF nécessitent la documentation de nombreuses activités liées à la salubrité des aliments; pour être vraiment utiles, ces documents doivent être rédigés clairement dans un langage simple.
- Des compétences en gestion du temps – En plus de votre rôle de coordonnateur de la salubrité des aliments, vous aurez souvent d'autres fonctions à remplir dans l'établissement.

### **Étapes à suivre pour commencer**

1. Obtenir l'engagement de la direction
2. Constituer une équipe des BPF
3. Obtenir de la formation si nécessaire
4. Dresser un calendrier
5. Obtenir des ressources
6. Commencer à élaborer les BPF

#### *1. Obtenir l'engagement de la direction*

Les BPF peuvent se révéler infructueuses si la direction de l'établissement n'est pas résolue à mener à bien le projet. Cette situation peut être attribuable à plusieurs raisons, mais le plus souvent, c'est qu'elle ne sait pas ce que nécessite l'adoption de BPF. Il arrive qu'elle laisse les « techniciens » de l'établissement s'en occuper et n'ait pas d'idée précise de l'ampleur du projet. Lorsqu'elle commence à se désintéresser des BPF, c'est peut-être parce qu'elle n'est pas tout à fait consciente des avantages que pourraient rapporter tout le travail et les investissements réalisés. La première étape de l'adoption de BPF consiste donc à obtenir l'appui de la direction, qui devrait être disposée à montrer son soutien par les moyens suivants :

- Donner au coordonnateur de la salubrité des aliments ainsi qu'aux gestionnaires et au reste du personnel de l'établissement le temps nécessaire pour élaborer et mettre en œuvre les BPF
- Assister aux réunions importantes de l'équipe des BPF
- Prévoir des fonds pour toutes les améliorations et rénovations nécessaires dans l'établissement
- Suivre toutes les règles des BPF
- Appliquer toutes les mesures disciplinaires associées aux BPF
- Se familiariser avec le processus d'audit et y participer s'il y a lieu

Le coordonnateur de la salubrité des aliments doit posséder les compétences requises, mais il doit aussi recevoir l'appui de la direction. Trop souvent, le coordonnateur se voit chargé d'élaborer un programme de BPF, sans pour autant recevoir les outils nécessaires pour ce faire. En plus d'un lieu de travail et d'un ordinateur, le coordonnateur de la salubrité des aliments doit se faire accorder par la direction le temps et le soutien requis pour mettre en œuvre un programme de BPF efficace.

#### *2. Constituer une équipe des BPF*

Les BPF font intervenir tous les secteurs de l'établissement; il est donc essentiel que vous obteniez la participation de tout l'établissement à l'élaboration de votre programme de BPF. Les BPF sont de grande envergure et, souvent, ne peuvent être confiées à une seule personne. En constituant une équipe des BPF composée de membres provenant de toutes les zones de votre établissement, vous veillerez à n'oublier aucune zone et à faire participer le personnel de tout l'établissement à l'élaboration et à l'application du programme.

Une bonne équipe des BPF comprend des représentants de la direction, de la production, de l'expédition et de la réception, de l'assainissement, de l'entretien, des ventes, des ressources humaines et de l'assurance de la qualité. Dans les petits établissements, toutes ces fonctions incombent peut-être à une ou deux personnes tout au plus. C'est acceptable, pourvu que toutes les zones de votre établissement soient représentées au sein de votre équipe des BPF.

### 3. Obtenir de la formation

Les membres de l'équipe des BPF devront bien se familiariser avec les BPF. Il pourrait être nécessaire pour le coordonnateur de la salubrité des aliments, l'équipe des BPF ou d'autres intervenants de suivre une formation sur les BPF. Par exemple :

- Les membres de l'équipe des BPF pourraient faire leurs propres recherches jusqu'à ce qu'ils jugent bien comprendre les BPF. Par exemple, après avoir lu le présent manuel, vous vous sentirez peut-être prêt à élaborer votre programme de BPF.
- Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait suivre une formation à l'extérieur, puis former lui-même ses collègues de travail.
- Tous les membres de l'équipe des BPF pourraient suivre une formation à l'extérieur.

Le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario (MAAARO) fournit de temps à autre une formation sur la salubrité des aliments et les BPF. De nombreuses entreprises privées en offrent également. Il y a aussi une formation conçue spécialement pour la direction, dont les avantages sont doubles. Premièrement, en suivant une formation, la direction démontre son engagement à l'égard des BPF, et deuxièmement, cette formation l'aide à maintenir cet engagement en toute connaissance de cause.

### 4. Dresser un calendrier

La mise sur pied d'un programme BPF peut constituer un projet de longue haleine, et avec le temps, il peut arriver que l'équipe cesse de se concentrer sur son objectif, et soit moins intéressée et motivée par le projet. Pour éviter cette situation et veiller à ce que le programme soit réalisé dans des délais réalistes, dressez un calendrier de mise en œuvre. Vous pouvez vous servir des tâches énumérées dans vos calendriers comme jalons ou objectifs à atteindre afin de motiver votre équipe. Pour dresser un calendrier de mise en œuvre, l'équipe devrait :

- énumérer les principales tâches à exécuter;
- énumérer les tâches secondaires à exécuter pour réaliser les tâches principales;
- énumérer les tâches dans leur ordre d'exécution;
- établir des dates cibles de début et de fin de chaque tâche;
- affecter chaque tâche à la personne la plus appropriée (pas nécessairement un membre de l'équipe des BPF);
- examiner le calendrier régulièrement;
- le mettre à jour (p. ex., en cas de retards).

L'important est d'établir un calendrier réaliste. Il est préférable de se réserver plus de temps, au cas où il y aurait des contretemps imprévisibles.

### 5. Obtenir des ressources

Après avoir défini toutes vos principales tâches, vous devriez pouvoir dresser une liste provisoire des ressources dont vous pourriez avoir besoin. Vous ne manquerez sans doute pas de la modifier pendant votre projet de BPF, mais cette première liste vous sera utile pour établir un budget, dresser un calendrier et mieux vous préparer à gérer les exigences des BPF. Elle pourrait comprendre :

- les experts de l'extérieur (p. ex., consultants, ingénieurs);
- les services d'assainissement ou de contrôle des insectes et animaux nuisibles;
- du nouveau matériel;
- des outils de surveillance (p. ex., thermomètres);
- des matériaux ou services de construction;
- des fournitures (p. ex., filets à cheveux, contenants à ordures, gants)
- des produits chimiques (p. ex., pour l'assainissement ou le traitement de l'eau);
- des services ou des fournitures de laboratoire.

## 6. Commencer à élaborer les BPF

Vous pouvez entreprendre l'élaboration des BPF de diverses façons. Par exemple, vous pourriez vous concentrer sur un seul des neuf volets à la fois. Ainsi, occupez-vous d'abord du volet sur l'assainissement, rédigez les procédures, formez les employés et mettez le programme sur pied avant de passer à un autre volet, comme le contrôle des insectes et animaux nuisibles. Vous n'avez pas à élaborer les volets dans un ordre particulier. Vous pouvez commencer par le plus facile, par celui dont vous avez le besoin le plus urgent dans votre établissement ou encore par celui que vos clients réclament.

Comme vous exécutez déjà dans votre établissement une bonne partie des activités qu'exigent les normes des BPF, la méthode la plus facile consiste souvent à prendre note simplement de ce que vous faites déjà. Il vous suffira ensuite d'apporter les changements nécessaires pour répondre aux normes *Avantage BPF*. Pour ce faire, vous devrez rencontrer l'employé responsable de l'activité en question et recueillir ses commentaires. Cela permettra non seulement de faciliter la rédaction des procédures, mais également d'obtenir l'appui de vos employés de première ligne. En effet, les employés qui auront participé à l'élaboration des procédures auront un meilleur sentiment d'appartenance à leur égard et seront plus susceptibles de les suivre.

### Collaborer avec un consultant

Vous jugez peut-être ne pas disposer de l'expertise nécessaire pour élaborer votre programme de BPF. Dans ce cas, vous pouvez envisager de faire appel à un consultant en salubrité des aliments. De nombreuses entreprises ont collaboré de façon très fructueuse avec un tel consultant; ce pourrait donc être une excellente solution. Cependant, les consultants en salubrité des aliments ne font l'objet d'aucune réglementation (c.-à-d. qu'ils n'ont pas à obtenir un permis ni à suivre une formation officielle); vous devez donc faire votre choix avec prudence.

Vous pourriez aussi être tenté d'acheter d'un consultant un programme générique qui n'est pas adapté à votre établissement. Or, pour que votre programme de BPF soit efficace, vous devez l'élaborer spécialement pour votre établissement. Il faut déployer beaucoup d'efforts afin que le programme convienne à votre établissement et que tous les membres du personnel comprennent leur rôle.

Si vous engagez un consultant, ne vous attendez pas à ce qu'il fasse tout le travail; vous aurez beaucoup à faire vous aussi. Vous devrez être disponible, collaborer avec lui et donner suite aux conseils qu'il vous donne. Le consultant ne sera pas toujours là, et vous devez donc connaître le programme à fond afin de pouvoir le mettre en œuvre avec succès après son départ. Car après tout, c'est vous qui êtes responsable de la salubrité de vos produits et de votre programme de BPF.

Un bon consultant peut vous aider à :

- déterminer les risques;
- rédiger vos programmes;
- former le personnel;
- améliorer vos pratiques actuelles;
- trouver des solutions à vos problèmes;
- vous préparer aux audits;
- tenir à jour votre programme de BPF.

Un bon consultant :

- connaît bien vos produits;
- a de l'expérience et peut fournir des références et un exemple de programme de BPF qu'il a rédigé;
- consacre du temps sur place pour se familiariser avec vos produits, votre établissement et votre personnel;
- collabore avec vos employés pour élaborer des procédures de salubrité des aliments relevant de leurs champs de compétences;
- adapte les procédures écrites à votre établissement;
- protège la confidentialité de vos renseignements exclusifs.

## Tenir à jour le programme de BPF

Il est tout aussi important de tenir à jour votre programme de BPF que de l'élaborer et de le mettre en œuvre. Après avoir terminé le programme et la formation du personnel, votre travail n'est pas terminé. Vous devez tenir le programme à jour; sinon, votre programme de BPF sera inefficace et ne contrôlera pas les risques pour la salubrité des aliments.

La bonne nouvelle, c'est que si vous répondez à toutes les exigences des normes de BPF, vous tiendrez votre programme à jour par le fait même. Ainsi :

- Le système de gestion de la salubrité des aliments (SGSA) vous oblige à prévoir une procédure de vérification périodique des changements éventuels apportés à la réglementation.
- La norme Gestion des documents vous oblige à tenir un journal de tous les changements apportés à votre programme de BPF.
- Les normes de formation prévoient que vous devez adopter une procédure pour vous assurer que tous les nouveaux employés reçoivent une formation sur la salubrité des aliments et que tout le personnel suit une formation de recyclage.
- Les normes de vérification prévoient l'examen des documents et la vérification de l'exécution des mesures correctives.
- La norme Examen du programme vous oblige à examiner l'ensemble de votre programme au moins une fois par année pour vous assurer qu'il répond toujours aux exigences d'*Avantage BPF*, qu'il est toujours approprié pour votre établissement et que la formation a été donnée.

Lors de la tenue à jour de votre programme, vous voudrez :

- modifier la fréquence de certaines activités – les augmenter parce que vous constatez de nombreuses dérogations, ou les diminuer pour faciliter le travail de la personne responsable;
- combiner des registres par souci d'efficacité – après avoir utilisé vos registres pendant un certain temps, vous saurez lesquels vous pouvez combiner, ou vous pourrez même les confier à quelqu'un d'autre;
- prendre note des problèmes en cours – si vous faites des vérifications régulières, vous pourriez remarquer que les problèmes se reproduisent souvent et en éliminer la cause fondamentale pour les éviter;
- prendre note des tendances et des signes avant-coureurs – si vous faites des vérifications régulières que vous confirmez par la suite, vous pourriez remarquer des tendances qui seraient passées inaperçues autrement. Par exemple, vous pourriez remarquer que le vendredi après-midi précédant un long week-end, le personnel va au plus vite.

Ainsi, vous assurez l'amélioration continue non seulement de votre programme de BPF mais également de l'ensemble de vos activités.



Quand on met à jour un programme de BPF, le plus difficile est souvent de maintenir l'élan et l'enthousiasme présents lors de son élaboration. Le personnel de tous les échelons devra demeurer vigilant. Voici des conseils pour que les BPF demeurent une priorité :

- Mettez les BPF à l'ordre du jour des réunions ordinaires.
- Incluez les BPF dans les évaluations du rendement.
- Fixez des objectifs concernant les BPF à l'intention de l'ensemble de l'établissement.

Pour que votre programme fonctionne correctement, il est bon d'en faire une évaluation intégrale après qu'il a été en place pendant un certain temps. Cette évaluation s'appelle souvent un audit interne. Les audits internes devraient avoir lieu au moins une fois par année. Vous n'avez pas à effectuer la totalité de l'audit en même temps; vous pouvez l'échelonner sur toute l'année, en faisant un volet par mois, par exemple. Pour en savoir plus sur les audits internes, consultez le manuel n° 5, *Se préparer à une vérification*.

### **Audit et certification d'Avantage BPF**

Une fois que vos BPF sont en place, vous pouvez demander la certification de votre programme *Avantage BPF*. Pour commencer, vous devrez présenter une demande à l'Office des normes générales du Canada (ONGC) avec vos programmes écrits pour examen. Si ces derniers sont jugés complets, un audit sera effectué. Un auditeur de l'ONGC (et non du MAAARO) visitera votre établissement et examinera votre programme de BPF pour s'assurer qu'il répond aux exigences d'*Avantage BPF*. Si vous réussissez l'audit, vous recevrez un certificat *Avantage BPF* et votre entreprise figurera sur le site Web du MAAARO dans la liste des établissements certifiés. Vous aurez également le droit d'utiliser le logo *Avantage BPF*, qui témoignera de votre souci de la salubrité des aliments. Pour des précisions sur le processus d'audit, consultez le manuel n° 5, *Se préparer à une vérification*.

### **Ressources**

Pour résumer, l'élaboration d'un programme de BPF est un projet de grande envergure, qui nécessitera la rédaction de nombreuses procédures et politiques pour tous les secteurs de votre établissement, ainsi que beaucoup de formation et de vérification. Les BPF nécessiteront la participation du personnel de toutes les zones et tous les niveaux de votre établissement ainsi qu'un engagement solide de la direction. Il résultera de tout ce travail un programme qui permettra de prévenir ou de déceler les problèmes avant qu'ils ne donnent lieu à des incidents majeurs, ainsi que d'autres avantages comme une efficacité accrue des activités, moins de gaspillage et des relations plus harmonieuses avec le personnel. En bout de ligne, la réussite de votre programme et la salubrité de vos produits dépendent de vous. Bonne chance dans l'élaboration de vos BPF, et n'oubliez pas de faire appel aux ressources du MAAARO.



De nombreuses ressources ont été élaborées pour vous aider à créer votre programme de BPF; la plupart sont gratuites.

- Personnel du MAAARO – disponible pour vous conseiller sur l'adoption de BPF  
Téléphone : 1 877 424-1300  
Courriel : [advantage@ontario.ca](mailto:advantage@ontario.ca)
- Manuels *Avantage* – le présent manuel est le deuxième d'une série de cinq
- DVD de formation sur les bonnes pratiques de fabrication
- Activités de formation du MAAARO
- *Trousse de formation pour le programme Avantage Bonnes pratiques de fabrication*

Pour vous renseigner sur ces ressources ou les commander, veuillez vous adresser au MAAARO au 1 877 424-1300.

### **Trousse de formation *Avantage BPF***

Le MAAARO a élaboré une trousse de formation sur les BPF pour vous aider à donner une formation à votre personnel. Cette trousse comprend des documents de démarrage et sept modules qui correspondent aux volets des BPF.

Les documents de démarrage comprennent :

- des directives d'utilisation de la trousse de formation;
- des définitions de termes utilisés dans la trousse;
- des affiches à utiliser pendant la formation ou à installer comme rappels.

Chacun des sept modules comprend :

- des diapositives pour présenter les notions;
- des notes à l'intention des formateurs, avec des aide-mémoire et des points à aborder pour aider les formateurs à donner la formation;
- des cahiers pour les participants, avec des exercices pour favoriser l'apprentissage;
- un cahier avec des réponses suggérées aux exercices, à l'intention du formateur.

La trousse de formation sur les BPF est conçue pour être adaptée à votre établissement. Vous devriez ajouter des détails sur votre établissement et intégrer d'autres aides et accessoires au besoin. Dans les exemples de procédures de formation fournies dans le présent manuel, vous verrez que nous avons inclus l'utilisation de la trousse de formation sur les BPF. Cette trousse est distribuée de la part du MAAARO par l'Alliance of Ontario Food Processors (AOFP).

Pour obtenir des précisions sur la trousse de formation sur les BPF ou pour en commander un exemplaire, adressez-vous à l'AOFP :

Téléphone : 519 896-5967  
Site Web : [www.aofp.ca/FoodSafety](http://www.aofp.ca/FoodSafety)  
Courriel : [info@aofp.ca](mailto:info@aofp.ca)



# Normes Avantage BPF

## Tableau sommaire

SYSTÈME DE GESTION DE LA SALUBRITÉ DES ALIMENTS (SGSA)			
GESTION DES DOCUMENTS			
PROGRAMME			
1. PERSONNEL	P1.1 Pratiques relatives au personnel	T1 Formation sur les pratiques relatives au personnel	V1 Vérification des pratiques relatives au personnel
	P1.2 Lavage des mains		
	P1.3 Ustensiles		
	P1.4 Blessures et maladies		
	P1.5 Accès et circulation		
2. RÉCEPTION ET EXPÉDITION	P2.1 Réception	T2 Formation sur la réception et l'expédition	V2 Vérification de la réception et de l'expédition
	P2.2 Expédition		
3. MANUTENTION	P3.1 Manutention et entreposage	T3 Formation sur la manutention	V3 Vérification de la manutention
	P3.2 Contrôle des articles viciés et douteux		
	P3.3 Contrôle des allergènes		
	P3.4 Contrôle des produits chimiques		
	P3.5 Gestion des déchets		
4. ASSAINISSEMENT	P4.1 Nettoyage et assainissement	T4 Formation sur l'assainissement	V4 Vérification de l'assainissement
	P4.2 Inspection préopérationnelle		
5. ENTRETIEN PRÉVENTIF ET ÉTALONNAGE	P5.1 Entretien préventif et étalonnage	T5 Formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage	V5 Vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage
6. CONTRÔLE DES INSECTES ET ANIMAUX NUISIBLES	P6.1 Contrôle des insectes et animaux nuisibles	T6 Formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles	V6 Vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles
7. RAPPELS	P7.1 Étiquetage des produits	T7 Formation sur les rappels	V7 Vérification des rappels
	P7.2 Rappels		
8. GESTION DE L'EAU	P8.1 Traitement de l'eau	T8 Formation sur la gestion de l'eau	V8 Vérification de la gestion de l'eau
	P8.2 Analyse de l'eau		
	P8.3 Approvisionnement en eau		
9. ENVIRONNEMENT	P9.1 Extérieur de l'établissement	T9 Formation sur l'environnement	V9 Vérification des activités relatives à l'environnement
	P9.2 Intérieur de l'établissement		
	P9.3 Installations réservées au personnel		
	P9.4 Matériel		
	P9.5 Température et ventilation		
	P9.6 Eaux d'égout et eaux usées		
	P9.7 Verre et matériaux cassants		
EXAMEN DU PROGRAMME			

## **Système de gestion de la salubrité des aliments (SGSA)**

---

### **Pourquoi est-il important d'avoir un système de gestion de la salubrité des aliments (SGSA)?**

*Avantage BPF* est un programme volontaire de salubrité des aliments qui va au-delà des exigences de la loi et qui nécessite la participation de l'ensemble de l'établissement de transformation, y compris la haute direction. Pour que votre programme de BPF soit vraiment efficace, vous devez donc également respecter toutes les lois qui s'appliquent à vos activités et démontrer l'engagement de la direction de l'établissement.

Vous devez vous conformer aux lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux, et même à ceux de pays étrangers si vous exportez vos produits.

Un système de gestion de la salubrité des aliments (SGSA) vous oblige à établir une procédure visant à vous assurer que vous connaissez toute la législation sur la salubrité des aliments qui s'applique à vos activités et que vous vous y conformez.

Cette procédure devrait se présenter de la même façon que les autres procédures des BPF (responsable, fréquence ou circonstance, description, registres, dérogations et mesures correctives) et comprendre une liste des lois et règlements applicables sur la salubrité des aliments ainsi que des sites Web pertinents des gouvernements et des numéros de téléphone vérifiés au moins une fois par année.

Pour que les BPF soient efficaces, tout le personnel de l'établissement, à commencer par la haute direction, doit être résolu à assurer la salubrité des aliments. La direction jette les bases de la réussite du programme de BPF. Sans sa détermination, le personnel finira par perdre sa motivation. Le SGSA vous oblige à adopter une politique énonçant l'engagement permanent de la direction à l'égard des BPF.

Pendant l'audit d'*Avantage BPF*, l'auditeur veillera à ce que votre établissement soit régi par un SGSA efficace.



## Système de gestion de la salubrité des aliments (SGSA)

### Système de gestion de la salubrité des aliments

Une politique écrite relative à un SGSA est en vigueur pour que l'établissement soit conforme aux lois et règlements applicables en matière de salubrité des aliments et que la direction démontre son engagement à l'égard de la salubrité des aliments.

Une procédure écrite et des registres connexes concernant un SGSA sont utilisés en vue de se tenir au fait des changements apportés aux lois et règlements sur la salubrité des aliments.

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez une liste de tous les règlements sur la salubrité des aliments qui s'appliquent à votre établissement et à vos produits, et veillez à les respecter (voir la liste des règlements applicables à la page 25).

- Vous pouvez obtenir ces renseignements par téléphone ou sur le Web :
  - Pour les lois et règlements fédéraux, adressez-vous à l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) :
    - Téléphone : 1 800 442-2342
    - Site Web : [www.inspection.gc.ca](http://www.inspection.gc.ca)
  - Pour les lois et règlements provinciaux, adressez-vous au ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario (MAAARO) :
    - Téléphone : 1 877 424-1300
    - Site Web Lois-en-ligne : [www.lois-en-ligne.gouv.on.ca](http://www.lois-en-ligne.gouv.on.ca)
- Incluez les règlements municipaux qui s'appliquent à votre établissement.
- Incluez les exigences en matière de salubrité des aliments de l'entreprise ou de tiers.

Élaborez une politique concernant le SGSA (voir l'exemple 1). Cette politique devrait préciser :

- les lois et règlements sur la salubrité des aliments que l'établissement doit respecter;
- les exigences en matière de salubrité des aliments imposées par des entreprises ou des tiers;
- une déclaration démontrant l'engagement de la direction à l'égard du programme de salubrité des aliments.
  - Cette déclaration doit être rédigée et signée par la haute direction et non par l'employé responsable de l'élaboration de la SGSA. Ainsi, la haute direction sera tout à fait consciente de son rôle dans le système de salubrité des aliments.

Élaborez une procédure concernant le SGSA pour vous assurer que votre établissement reste au fait des lois et règlements applicables sur la salubrité des aliments (voir l'exemple 1).

Élaborez un registre pour la procédure concernant le SGSA et utilisez-le pour prendre note de tout changement aux lois et règlements qui touchent votre établissement, en vous assurant de mettre à jour la documentation concernée (voir l'exemple 2).

Remarque : L'exemple 1 comprend à la fois une politique et une procédure concernant le SGSA.

## Système de gestion de la salubrité des aliments (SGSA)

### Lois et règlements sur la salubrité des aliments qui s'appliquent aux établissements ontariens de transformation des aliments

AVERTISSEMENT : Les renseignements contenus dans le tableau suivant sont fournis à titre d'information. Ils ne font pas autorité et peuvent être modifiés. En cas de conflit, d'incohérence, d'erreur ou d'omission, les lois fédérales et provinciales régissant les entreprises de transformation des aliments exploitées en Ontario l'emportent. Pour en prendre connaissance, consulter [www.gazette.gc.ca](http://www.gazette.gc.ca) et [www.lois-en-ligne.gouv.on.ca](http://www.lois-en-ligne.gouv.on.ca). En outre, le gouvernement de l'Ontario se dégage de toute responsabilité en cas de conflit, d'incohérence, d'erreur ou d'omission, ou pour toute mesure prise sur la foi des renseignements suivants.

	Lois	Règlements
<b>Tous les établissements</b>	<i>Loi sur les aliments et drogues</i>	Règlement sur les aliments et drogues (C.R.C., ch. 870)
	<i>Loi sur la protection et la promotion de la santé</i>	Règl. de l'Ont. 562
	<i>Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation</i>	Règlement sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation (C.R.C., ch. 417)
	<i>Loi sur la salubrité de l'eau potable (Ontario)</i>	Règl. de l'Ont. 169/03 – Normes de qualité de l'eau potable de l'Ontario Règl. de l'Ont. 170/03 – Réseaux d'eau potable
	Santé Canada – Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada	
	<i>Loi sur les produits agricoles au Canada</i>	Règlement sur la délivrance de permis et l'arbitrage (DORS/84-432)
<b>Viande et volaille</b>	<i>Loi sur l'inspection des viandes (Canada)</i>	Règlement de 1990 sur l'inspection des viandes (DORS/90-288)
	<i>Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments (Ontario)</i>	Règl. de l'Ont. 31/05 – Viande
	<i>Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments (Ontario)</i>	Règl. de l'Ont. 266/09 – Classement et vente de carcasses de bétail et de volaille
	<i>Loi sur les produits agricoles au Canada (Canada)</i>	Règlement sur la classification des carcasses de bétail et de volaille (DORS/92-541)
	<i>Loi sur la commercialisation des bovins de boucherie</i>	Règlement sur le pesage des carcasses (R.R.O. de 1990, Règl. 55)
	<i>Loi sur la protection et la promotion de la santé</i>	Règl. de l'Ont. 318/08 – Dispositions de transition – petits réseaux d'eau potable
	<i>Loi sur la protection et la promotion de la santé</i>	Règl. de l'Ont. 319/08 – Petits réseaux d'eau potable
	<i>Loi sur le classement et la vente des produits agricoles</i>	Règl. 379, R.R.O. de 1990 – Classement des carcasses de porc
	<i>Loi sur les poids et mesures</i>	Règlement sur les poids et mesures (C.R.C., ch. 1605)
<b>Poisson</b>	<i>Loi sur l'inspection du poisson (Ontario)</i>	Règl. de l'Ont. 456
	<i>Loi sur la protection du poisson et de la faune (Ontario)</i>	Règl. de l'Ont. 664/98 (permis de pêche)
	<i>Loi sur les pêches (Canada)</i>	Règlement de pêche de l'Ontario, 2007
	<i>Loi sur l'inspection du poisson (Canada)</i>	Règlement sur l'inspection du poisson (C.R.C., ch. 802)
<b>Produits laitiers</b>	<i>Loi sur le lait (Ontario)</i>	Règl. de l'Ont. 761
	<i>Loi sur les produits agricoles au Canada</i>	Règlement sur les produits laitiers (DORS/79-840)
<b>Produits biologiques</b>	<i>Loi sur les produits agricoles au Canada</i>	Règlement sur les produits biologiques (DORS/2006-338)
<b>Autres</b>	<i>Loi sur les produits agricoles au Canada</i>	Règlement sur les œufs (C.R.C., ch. 284)
		Règlement sur les fruits et les légumes frais (C.R.C., ch. 285)
		Règlement sur le miel (C.R.C., ch. 287)
		Règlement sur les produits de l'érable (C.R.C., ch. 289)
		Règlement sur les œufs transformés (C.R.C., ch. 290)
		Règlement sur les produits transformés (C.R.C., ch. 291)

### EXEMPLE 1

#### Politique et procédure (combinées) concernant le SGSA

<b>Les Aliments XYZ</b>	Système de gestion de la salubrité des aliments	
	Rédigé par : M. Elliott	Code : PON SGSA

## Politique

Les Aliments XYZ sont résolus à se conformer à tous les règlements fédéraux et provinciaux applicables sur la salubrité des aliments. S'il est établi que les Aliments XYZ dérogent à un règlement, des mesures immédiates sont prises pour rectifier la situation. À l'heure actuelle, les Aliments XYZ doivent se conformer aux textes de loi suivants :

Loi sur la protection et la promotion de la santé (Ontario), Règl. de l'Ont. 562

**Loi sur les aliments et drogues (Canada)**

**Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation et règlement d'application**

**Loi sur la salubrité de l'eau potable (Ontario)**

En tant que membres de l'équipe de direction des Aliments XYZ, nous comprenons l'importance d'un système efficace de salubrité des aliments et de notre rôle en tant que gestionnaires en vue d'assurer la mise en œuvre fructueuse du programme *Avantage BPF*. Nous sommes conscients des exigences d'un tel programme et nous sommes résolus à donner à notre équipe des BPF le soutien nécessaire afin de profiter de ses nombreux avantages.

Robert Simard (propriétaire) *Robert Simard*

Carole Simard (propriétaire) *Carole Simard*

### Procédure

**Responsable :** Coordonnateur de la salubrité des aliments ou personnel désigné ayant reçu la formation requise

**Fréquence :** Chaque année, ou quand des changements se produisent

**Description :**

1. Communiquer avec les organismes locaux de réglementation par téléphone ou en consultant le site Web approprié (voir les coordonnées ci-dessous) pour se renseigner sur tout changement éventuel dans les exigences réglementaires.
2. Après avoir dressé une liste de tous les changements réglementaires, s'assurer que les Aliments XYZ se conforment à tous les règlements pertinents en vigueur.
3. Prendre note de toutes les constatations dans le registre REG SGSA, SGSA – Exigences réglementaires, changements et ajouts.

**Coordonnées :**

MAAARO

**Téléphone : 1 888 466-2372**

Site Web : [www.ontario.ca](http://www.ontario.ca)

ACIA

**Téléphone : 1 800 442-2342**

Site Web : [www.inspection.gc.ca](http://www.inspection.gc.ca)

Personne-ressource désignée de l'ACIA : Jeanne Simard, spécialiste des aliments

**Téléphone : 519 XXX-XXXX**

Bureau de santé

**Téléphone : 519 XXX-XXXX**

Site Web : [www.wdghu.org](http://www.wdghu.org)

**Dérogations :** Il y a dérogation en cas d'infraction aux dispositions des lois et règlements applicables.

**Mesures correctives :** Informer immédiatement la direction, qui prendra des mesures sans délai pour assurer la conformité de l'établissement aux lois et règlements et effectuera une évaluation de la salubrité des aliments afin de déterminer s'il a été porté atteinte à la salubrité des aliments. Prendre note de tout changement apporté au programme de BPF dans le journal REG DC2.

## Registres

### REG SGSA, SGSA – Exigences réglementaires, changements et ajouts

Date de modification : Le 10 janvier 2008

Page 1 de 1

## EXEMPLE 2

### Registre sur le SGSA

<b>Les Aliments XYZ</b>	SGSA – Exigences réglementaires, changements et ajouts		
	Rédigé par : M. Elliott	Code : REG SGSA	

<b>Registre</b>			
Date	Exigences réglementaires – Vérifier l'exhaustivité, les changements et les ajouts Dérogations et mesures correctives (prendre note de toutes les constatations)	Journal mis à jour (si des changements ont été apportés)	Initiales
10 juillet 2008	Vérification annuelle, complet, rien à signaler	S.O.	JK
21 juillet	Loi sur les aliments et drogues et règlement d'application (Canada) – avis reçu par courriel de changements aux exigences d'étiquetage pour les allergènes. Les étiquettes ont été vérifiées et sont non conformes. Étiquettes modifiées et programme de rappel mis à jour compte tenu des nouvelles étiquettes. Achévé le 23 nov. 2008.	Oui	JK

Date de modification : Le 10 janvier 2008	Page 1 de 1
---	-------------





## Gestion des documents

---

### Pourquoi est-il important d'avoir un programme de gestion des documents?

Le programme *Avantage BPF* comporte la production de documents : procédures, politiques, registres, aide-mémoire, calendriers et listes. L'ensemble de votre programme de salubrité des aliments repose sur ces documents, qui démontrent que vos procédures écrites ont été mises en œuvre et que votre programme est appliqué de façon efficace.

Avec le temps, au fil des examens et mises à jour de votre programme, vous vous retrouverez avec des procédures et des registres périmés. Vous devez donc, dans votre établissement, établir un système qui fera en sorte que seules les versions à jour des documents sont employées. Votre système de gestion des documents doit inclure tous vos documents papier et électroniques.

Par exemple, supposons que vous mettez à jour votre aide-mémoire d'inspection préopérationnelle de l'assainissement (P4.2) pour ajouter un nouvel appareil. Cependant, comme le superviseur de l'assainissement a imprimé de nombreuses copies de l'aide-mémoire périmé qu'il conserve à son bureau, il continue d'utiliser cet aide-mémoire qui ne mentionne pas le nouvel appareil. Vous n'aurez donc aucune preuve permettant de démontrer que le nouvel appareil a été vérifié lors de l'inspection préopérationnelle ou, pire, cet appareil ne sera effectivement pas vérifié. Un système de gestion des documents vous permet d'éviter une pareille situation.

Il existe de nombreuses façons de gérer vos documents, et vous devez déterminer le système qui convient le mieux à votre établissement. La gestion des documents devrait être confiée à une ou deux personnes, qui seront responsables de les modifier et de les tenir à jour. Les documents peuvent être protégés par mot de passe pour limiter l'accès, et ils devraient également comporter un numéro de révision afin de déterminer facilement la dernière version.

Vous devez aussi tenir un journal dans lequel vous prendrez note des changements apportés à votre programme de BPF. Ce journal devrait comprendre ce qui a changé, qui a apporté le changement, la date du changement, le numéro de révision et la personne qui a approuvé le changement, et devrait prévoir le recyclage des employés concernés.

## Gestion des documents

### Gestion des documents

**Cette norme s'applique aux programmes GMP, HACCP et HACCP Plus.**

Une procédure écrite de gestion des documents est suivie afin que seule la version à jour des documents soit employée.

Un journal est utilisé et mis à jour lorsque des changements sont apportés au programme de salubrité des aliments.

Une politique écrite de conservation des documents est en vigueur.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure pour l'établissement décrivant le programme de gestion des documents (voir l'exemple 1).

- Cette procédure devrait prévoir l'élimination des documents inactifs, vieux et périmés et leur remplacement par des versions à jour.
- Tous les documents devraient avoir un titre et un numéro ou code d'identification, ainsi qu'une date ou un numéro de révision.
- Il pourrait être utile d'inclure le nom et le numéro de la norme *Avantage BPF* connexe dans le nom ou le code du document. Il revient à l'établissement de choisir le système qui lui convient dans la mesure où la documentation associée à chaque norme *Avantage* est clairement indiquée.
  - Dans les exemples fournis, nous appelons les politiques et procédures « procédures opérationnelles normalisées » ou PON pour simplifier les codes de document.
  - Dans les exemples fournis, nous appelons les listes, calendriers et diagrammes « registres » ou REG pour simplifier les codes de document.
- Selon la complexité de votre programme de BPF et de votre établissement, vous pourriez également inclure le nom des personnes qui ont créé, révisé et approuvé le document, ainsi que la date d'approbation.

Dressez une liste de tous les documents : politiques, procédures, registres connexes, listes, calendriers et diagrammes (voir l'exemple 2).

Créez un journal pour faire le suivi des changements apportés au programme de BPF, expliquant ce qui a été modifié et pourquoi, la personne qui a fait le changement, la date du changement, la personne qui l'a approuvé et les numéros de révision (voir l'exemple 3).

- Exemples de renseignements à indiquer dans le journal :
  - Changements apportés à une activité ou à la fréquence d'une procédure de surveillance ou de vérification;
  - Changement de l'employé chargé d'une activité ou d'une procédure de surveillance ou de vérification;
  - Changements apportés aux méthodes faisant partie d'une procédure.
- Il n'est pas nécessaire de faire le suivi de changements d'ordre administratif comme la correction de coquilles, les numéros de page et les polices de caractères.
- Lorsqu'un changement est apporté, il faut l'inscrire immédiatement dans le journal, sans attendre.

## Gestion des documents

---

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une politique de conservation des documents.

- En règle générale, il faut conserver les documents pendant la durée de vie des produits ou deux ans, selon la période la plus longue.
- Précisez le lieu d'entreposage des documents remplis et la personne responsable.
- Vous pouvez inclure ces renseignements dans votre procédure de gestion des documents.

Après avoir adopté *Avantage BPF*, si vous adoptez aussi *Avantage HACCP* ou *Avantage HACCP Plus* ou les deux, n'oubliez pas d'inclure tous les documents connexes dans votre programme de gestion des documents.



## EXEMPLE 1

### Procédure de gestion des documents

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de gestion des documents	
	Rédigé par : A. Juneau	Code : PON GD

Responsable	Circonstance
Coordonnateur de la salubrité des aliments	Lors de la création d'un nouveau document ou après qu'un changement a été apporté au programme de salubrité des aliments

#### Description

##### Liste principale des documents sur le programme de salubrité des aliments

Tenir une liste principale des documents sur le programme de salubrité des aliments. Cette liste contiendra les renseignements suivants :

- Titre du document
- Code du document
- Date de création ou de révision
- Nom de l'auteur
- Emplacement du document

##### S'assurer que tous les documents sur la salubrité des aliments contiennent les renseignements suivants :

- Titre du document
- Code du document
- Date de création ou de révision
- Nom de l'auteur
- Numéro de page selon le format « 1 de x »

##### Processus d'élaboration de documents

Seul le coordonnateur de la salubrité des aliments peut créer ou réviser des documents.

Lors de la création d'un nouveau document ou de la révision d'un document existant, le coordonnateur de la salubrité des aliments donne au document un titre, un code et une date de création ou de révision. Le coordonnateur doit approuver tous les documents nouveaux et révisés et veiller à ce qu'ils soient ajoutés au calendrier de formation, au journal et à tout autre document pertinent (p. ex., liste principale des documents, liste principale de l'assainissement). Le coordonnateur de la salubrité des aliments fait examiner le document par le superviseur compétent avant de l'approuver.

Le coordonnateur de la salubrité des aliments veille à ce qu'au moins une copie de chaque document géré soit conservée (archivée) pour consultation. Il informe tout le personnel concerné du changement, distribue les nouveaux documents et recueille puis détruit tous les documents périmés.

##### Identification des documents

Un code est attribué à chaque type de document :

- Le code se compose de lettres et de trois chiffres. Les chiffres sont alignés sur le système de numérotation du programme *Avantage* et augmentent séquentiellement, par exemple, la procédure de nettoyage et d'assainissement a le code « P4.1.1 », la procédure suivante correspondant à la même norme porte le code « P4.1.2 », etc.
- Les procédures sont identifiées par l'abréviation « PON » pour « procédure opérationnelle normalisée » précédant le code pour les procédures, et les registres, listes, calendriers, etc. par l'abréviation « REG » pour « registre » précédant le code.
  - Par exemple, pour le nettoyage et l'assainissement :
    - **PON P4.1.1** Procédure de nettoyage et d'assainissement : planchers, murs et plafonds
    - **REG P4.1.1** Registre de nettoyage et d'assainissement : planchers, murs et plafonds

##### Identification des modifications

Chaque document est identifié par une date de création, de modification ou d'expiration sous la forme « 1<sup>er</sup> janvier 2008 » dans le bas de page du document.

- Dans le cas des nouveaux documents, il y a la mention « Date de création » suivie de la date.
- Dans le cas des documents modifiés, il y a la mention « Date de modification » suivie de la date.

Conserver les registres remplis pendant deux ans dans la salle d'entreposage de la réception.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Un document périmé est encore utilisé.	Retirer immédiatement le document et toutes ses copies de la circulation.	REG DC1 Liste principale des documents sur la salubrité des aliments REG DC2 Journal de gestion des documents

Date de création : Le 3 février 2008

Page 1 de 1

## EXEMPLE 2

### Liste principale des documents

Les Aliments XYZ			
Liste principale des documents sur les BPF			
Rédigé par : A. Juneau			Code : REG GD1
Registres sur les politiques et les procédures	Auteur	Date de modification	Emplacement
<b>Système de gestion de la salubrité des aliments (SGSA)</b>			
PON Système de gestion de la salubrité des aliments (SGSA)	M. Elliott	10 janv. 2008	Bureau du coordonnateur de la salubrité des aliments
REG Registre sur le SGSA – Exigences réglementaires, changements et ajouts	M. Elliott	10 janv. 2008	Bureau du coordonnateur de la salubrité des aliments
<b>Gestion des documents</b>			
PON GD Procédure de gestion des documents	A. Juneau	3 févr. 2008	Bureau du coordonnateur de la salubrité des aliments
REG GD1 Liste principale des documents sur les BPF	A. Juneau	3 févr. 2008	Bureau du coordonnateur de la salubrité des aliments
REG GD2 Journal de gestion des documents	A. Juneau	10 janv. 2008	Bureau du coordonnateur de la salubrité des aliments
<b>Pratiques relatives au personnel</b>			
PON P1 Politiques relatives au personnel	B. Alarie	24 janv. 2009	Bureau de la production
PON P1.2.1 Politique de lavage des mains	S. Harris	24 janv. 2009	Bureau de la production
PON T1 Procédure de formation du personnel	B. Armand	24 janv. 2009	Bureau de la production
PON V1 Procédure de vérification des pratiques relatives au personnel	K. Marshall	1 <sup>er</sup> janv. 2009	Bureau de la production
REG P1.5.1 Diagramme de l'établissement	S. Harris	24 janv. 2009	Bureau de la production
REG P1.5.2 Journal des visiteurs	S. Harris	24 janv. 2009	Bureau de la production
REG T1 Registre de formation sur les pratiques relatives au personnel	S. Susa	24 janv. 2009	Bureau de la production
REG T1.2 Évaluation de la formation sur les pratiques relatives au personnel	S. Susa	1 <sup>er</sup> janv. 2009	Bureau de la production
REG T1.1.3 Calendrier de formation	A. Christine	1 <sup>er</sup> janv. 2009	Bureau de la production
REG V1 Registre de vérification des pratiques relatives au personnel	F. Blare	10 déc. 2009	Bureau de la production
<b>Réception et expédition</b>			
PON P2.1.1 Procédure de réception – aliments, ingrédients et matériaux d'emballage	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de l'expédition
PON P2.1.2 Procédure de réception - produits chimiques	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de l'expédition
PON P2.1.3 Procédure d'approbation des fournisseurs	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de l'expédition
PON P2.2.1 Procédure d'expédition	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de l'expédition
PON T2 Procédure de formation sur la réception et l'expédition	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de l'expédition
PON V2 Procédure de vérification de la réception et de l'expédition	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de l'expédition
REG P2.1.1 Registre de réception	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de l'expédition
REG P2.1.3 Liste des fournisseurs approuvés	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de l'expédition
REG P2.2.1 Registre d'expédition	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de l'expédition
REG T2.1 Registre de formation sur la réception et l'expédition	H. White	10 avril 2008	Bureau de l'expédition
REG T2.2 Évaluation de la formation sur la réception et l'expédition	A. Simard	10 avril 2008	Bureau de l'expédition
REG V2 Registre de vérification de la réception et de l'expédition	M. Hassle	10 avril 2008	Bureau de l'expédition
<b>Manutention</b>			
PON P3.1.1 Politique de manutention et d'entreposage	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de la production
PON P3.2.1 Procédure concernant les articles viciés et douteux	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de la production
PON P3.2.2 Procédure d'évaluation de la salubrité des aliments	F. Peabody	12 nov. 2008	Bureau de la production
PON P3.4.1 Politique de contrôle des produits chimiques	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de la production
PON P3.5.1 Procédure de gestion des déchets	J. Orback	27 sept. 2008	Bureau de la production
PON P3.1.1 Registre des stocks de produits finis	F. Carlisle	12 nov. 2008	Bureau de la production
PON T3 Procédure de formation sur la manutention	A. Simard	31 mars 2008	Bureau de la production
PON V3 Procédure de vérification de la manutention	B. Latour	31 mars 2008	Bureau de la production
REG P3.2.1 Registre des articles viciés et douteux	A. Simard	12 nov. 2008	Bureau de la production
REG P3.5.1 Registre des déchets et des produits non comestibles	B. Parson	2 oct. 2008	Bureau de la production
REG T3.1 Registre de formation sur la manutention	A. Simard	31 mars 2008	Bureau de la production
REG T3.2 Évaluation de la formation sur la manutention	A. Simard	31 mars 2008	Bureau de la production
REG V3 Registre de vérification de la manutention	A. Simard	31 mars 2008	Bureau de la production
<b>Assainissement</b>			
PON P4.1.1 Nettoyage et assainissement – planchers, murs et plafonds	K. Abdulla	17 janv. 2009	Bureau de la production
Etc.			
Date de création : Le 3 février 2008			Page 1 de 1

**Journal de gestion des documents**Page 1 de 1

## Personnel

---

### Pourquoi est-il important d'avoir un programme concernant le personnel?

Le personnel de l'établissement, les visiteurs et les sous-traitants représentent une source courante de contamination biologique, chimique ou chimique des aliments, des ingrédients, des matériaux d'emballage, des agents technologiques et des surfaces qui entrent en contact avec les aliments. Ils jouent donc un rôle majeur dans la production d'aliments salubres.

Le risque de contamination par des microorganismes et des contaminants physiques est beaucoup plus grand si des personnes mangent, boivent, mâchent de la gomme ou du tabac, portent des bijoux, crachent ou travaillent quand elles sont malades dans les zones de manutention des aliments. La contamination des produits alimentaires peut donner lieu à des plaintes de la part de consommateurs, ou peuvent les blesser, les rendre malades ou même causer leur mort. Le personnel qui ne fait pas preuve d'une hygiène personnelle suffisante peut contaminer les aliments.

La contamination croisée par des microorganismes ou des allergènes est généralement attribuable au transfert direct ou indirect de contaminants des personnes aux aliments, ingrédients, matériaux d'emballage, agents technologiques ou surfaces qui entrent en contact avec les aliments. Des vêtements ou chaussures sales, ou encore des ustensiles, du matériel ou des vêtements incorrectement rangés et manipulés (p. ex., vêtements sales laissés sur des surfaces qui entrent en contact avec les aliments, utilisation d'ustensiles contaminés) peuvent causer une contamination croisée.

Le personnel peut également être une source de contamination croisée si son accès à l'établissement ou ses déplacements à l'intérieur de l'établissement ne sont pas contrôlés (p. ex., les règles de circulation ne sont pas suivies, ou du personnel qui manipule des produits crus entre dans des zones contenant des produits prêts à manger).

Le lavage adéquat et fréquent des mains contribue à réduire les risques de contamination bactérienne. Comme des allergènes peuvent contaminer les mains des préposés à la manutention des aliments, ceux-ci doivent suivre des procédures adéquates de lavage des mains après avoir manipulé des aliments contenant des allergènes.

Les coupures et autres plaies qui ne sont pas recouvertes d'un bandage ou d'un pansement peuvent représenter des sources de contaminants biologiques (p. ex., *Staphylococcus aureus*). Le personnel atteint d'une maladie transmissible par les aliments (p. ex., salmonellose, hépatite A) peut contaminer les aliments, les ingrédients, les matériaux d'emballage, les agents technologiques et les surfaces qui entrent en contact avec les aliments, et communiquer ainsi son infection aux consommateurs.

L'élaboration d'un programme de pratiques relatives au personnel peut réduire les risques éventuels, y compris les risques de contamination. Ces politiques écrites devraient être affichées à un endroit bien en vue, comme un babillard, au-dessus des évier et dans les salles de bains.



## P1 Personnel

### Pratiques relatives au personnel

P1.1

Une politique écrite sur les pratiques relatives au personnel s'applique au personnel de même qu'aux visiteurs et aux sous-traitants. Cette politique comprend les critères suivants :

- Le personnel fait preuve d'une hygiène personnelle et d'une propreté appropriées.
- Le personnel évite de manger, de boire, de fumer, de mâcher de la gomme ou du tabac, de cracher, de prendre des médicaments et de se livrer à toute activité non hygiénique dans les zones de manutention et d'entreposage des aliments.
- Le personnel ne porte pas de vernis à ongles, de faux cils, de faux ongles, d'écussons, d'épinglettes, etc. qui pourraient causer une contamination.
- Le personnel retire les objets qu'il porte, comme les bijoux et montres, sauf les bracelets et colliers Medic Alert.
- Le personnel n'apporte pas de verre ni d'objets cassants dans les zones de manutention et d'entreposage des aliments.
- Le personnel porte des vêtements, des chaussures et un couvre-chef appropriés.
- Les vêtements, les chaussures, les couvre-chefs et les gants du personnel sont propres, en bon état et bien rangés dans les zones désignées.
- Des mesures sont prises pour éviter que les vêtements, les chaussures et les couvre-chefs ne deviennent des sources de contamination.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une politique sur les pratiques relatives au personnel qui comprend les éléments suivants (voir l'exemple 1) :

- Bonnes habitudes d'hygiène, de propreté et de soins personnels (p. ex., ongles propres et bien taillés).
- Si l'on doit tousser ou éternuer, le faire dans son coude.
- La consommation d'aliments, de boissons et de produits du tabac doit se faire uniquement dans les zones désignées. Indiquez toute exception éventuelle à la politique, par exemple, si vous permettez l'utilisation de fontaines dans les zones de travail.
- Les aliments du personnel (repas du midi) devraient être rangés dans une salle à manger désignée et non dans le vestiaire.
- Établissez des règles de consommation et de rangement des médicaments du personnel afin de réduire le risque de contamination. Indiquez où les médicaments doivent être rangés et pris.
- Il ne faut pas porter de montre, de collier, de chaînes, de bracelets, de boucles d'oreille et de bagues et ne pas avoir de perçages à découvert. Si la politique ou les exigences de sécurité de votre établissement n'interdisent pas ces accessoires, la politique devrait indiquer toute exception à l'interdiction des bijoux. Par exemple, les bracelets ou colliers Medic Alert sont autorisés s'ils sont bien en place et recouverts, et la préférence est accordée aux colliers Medic Alert.
- Il ne faut pas apporter d'objets en verre ou cassants (sauf les matériaux d'emballage du produit en question) dans la zone de transformation des aliments. La politique devrait indiquer les exceptions éventuelles à cette règle, par exemple, les employés qui portent des lunettes (p. ex., à double foyer, de lecture) doivent les ranger dans une zone désignée quand ils ne s'en servent pas. Pour des précisions, voir P9.7 Verre et matériaux cassants.
- Règles concernant les vêtements (p. ex., pardessus, blouses, tabliers, gants), les chaussures et les couvre-chefs (p. ex., filets à cheveux, casques, écrans faciaux) du personnel :
  - Les vêtements du personnel comprennent généralement tous les vêtements de ville qui peuvent

## P1 Personnel

### Suggestions pour respecter la norme

- contaminer les aliments. Les vêtements de protection doivent être conçus de façon à prévenir la contamination, être durables, et être lavables ou à usage unique.
- Les vêtements, les chaussures et les couvre-chefs du personnel doivent être propres et en bon état (pas de trous, de déchirures, de fils qui dépassent, etc.). Si des pédiluves assainissants sont utilisés pour assainir les chaussures, prévoyez dans votre politique les circonstances dans lesquels il faut s'en servir.
  - Les vêtements doivent être de couleur pâle pour révéler la saleté, n'avoir aucune poche extérieure au-dessus de la taille et ne comporter aucun bouton cousu. Ayez des vêtements de rechange en réserve pour que le personnel puisse se changer s'il a sali ses vêtements. Les vêtements du personnel doivent être lavés à la machine.
  - Dans les zones de production, les articles comme les stylos, chronomètres et thermomètres doivent être rangés dans les poches ou dans des pochettes sous la taille.
  - Les gants, s'il y a lieu, doivent être à usage alimentaire. Dans la mesure du possible, choisissez des gants d'une couleur voyante (p. ex., bleu).
    - Les gants doivent être intacts, ne pas s'effiloche et être remplacés régulièrement (p. ex., quand on revient dans la zone de transformation, lorsqu'ils sont salis ou endommagés).
    - Quand on porte des gants, il faut quand même suivre les pratiques adéquates de lavage des mains (pour des précisions, voir P1.2 Lavage des mains).
  - Prévoyez des résilles pour se couvrir la tête, la barbe ou la moustache. Le personnel devrait porter un filet à cheveux qui recouvre toute la chevelure. Indiquez toute exception éventuelle à la politique.
  - Dans les zones de transformation incompatibles, il pourrait être utile de prévoir des vêtements à code de couleur fondé sur le risque pour la salubrité des aliments (p. ex., zones de transformation incompatibles – produits crus et produits cuits; préparation d'allergènes).
    - Les vêtements visés par ce code de couleur pourraient comprendre les vêtements de dessus, les couvre-chefs ou les chaussures. Indiquez s'il faut mettre ces vêtements au moment d'entrer dans la zone incompatible et les enlever au moment de la quitter, et où les ranger.
  - Les vêtements, chaussures et couvre-chefs de protection devraient être rangés dans des zones désignées, séparément des vêtements de ville et des articles personnels. Ces zones désignées peuvent comprendre des casiers, étagères, crochets, etc.
  - Le personnel doit enlever les vêtements qu'il porte dans les zones de manutention et d'entreposage des aliments avant d'aller aux toilettes, à la salle à manger, dehors, dans les zones fumeur, etc.
  - Le personnel doit veiller à ce que son poste de travail soit propre et bien en ordre.
  - Les visiteurs et les sous-traitants doivent suivre toutes les politiques relatives au personnel établies par l'entreprise (p. ex., porter l'uniforme, un filet à cheveux et des gants, se laver les mains, respecter les règles quant aux maladies et à la circulation du personnel dans l'établissement).
    - Il est utile de disposer d'une politique distincte pour les visiteurs et les sous-traitants.
    - À leur entrée dans l'établissement, les visiteurs et les sous-traitants devraient lire toutes les politiques relatives au personnel qui s'appliquent à eux et signer pour attester qu'ils les comprennent bien (voir l'exemple 6).
    - Les visiteurs doivent être escortés en tout temps par une personne désignée de l'établissement, qui doit aussi signer le registre des visiteurs pour confirmer qu'elle est responsable de ces visiteurs.
  - Selon ce que vous produisez (p. ex., produit sans noix), il pourrait être utile d'interdire d'apporter des noix ou des produits contenant des noix dans l'établissement (p. ex., goûters des employés, distributrices, etc.) en raison du risque de contamination croisée.

## P1 Personnel

### Lavage des mains

P1.2

Une politique écrite sur le lavage des mains s'applique aux employés de même qu'aux visiteurs et aux sous-traitants. Cette politique comprend les critères suivants :

- Les employés se lavent les mains chaque fois qu'ils entrent dans une zone de transformation ou de manutention des aliments, après les pauses ou après l'utilisation des installations destinées au personnel, de même qu'après toute activité qui aurait pu contaminer leurs mains.
- Le lavage des mains est effectué correctement, à l'eau courante chaude et potable, avec du savon provenant d'un distributeur, et le séchage se fait selon une méthode hygiénique.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une politique de lavage des mains assortie de directives et précisant dans quelles circonstances il faut se laver les mains (voir l'exemple 1).

- **Circonstances** – Les employés se lavent les mains après toute activité qui aurait pu les contaminer :
  - Chaque fois qu'ils entrent dans une zone de transformation ou de manutention des aliments, après les pauses ou après l'utilisation des installations destinées au personnel (p. ex., salle à manger, toilettes, vestiaire)
  - Avant de manipuler des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage ou de toucher des surfaces qui entrent en contact avec les aliments
  - Avant d'enfiler des gants
  - Entre la manipulation d'allergènes différents
  - Après avoir toussé ou éternué
  - Après avoir attaché leurs lacets
  - Après avoir fumé
  - Après avoir touché leurs cheveux, leur visage ou le plancher
  - Après avoir manipulé des matériaux ou du matériel sales ou contaminés (p. ex., poubelles, poignée de chariot élévateur)
  - Après être allés aux toilettes
  - Chaque fois qu'il y aurait pu y avoir contamination des mains
- **Méthode** – Étapes à suivre pour bien se laver les mains :
  1. Enlever ses bijoux avant d'entrer dans une zone de manutention ou de transformation des aliments
  2. Se mouiller les mains et les avant-bras à l'eau chaude
  3. Utiliser du savon
  4. Faire mousser vigoureusement pendant 20 secondes
  5. Rincer
  6. Sécher
  7. Ne pas se resaler les mains (s'il n'y a pas de robinet mains libres, fermer le robinet ou ouvrir la porte avec une serviette de papier)
  8. Jeter la serviette de papier
- La poubelle devrait être conçue de façon à ce qu'il ne soit pas nécessaire d'en toucher le couvercle pour y jeter la serviette de papier.

## P1 Personnel

---

### **Suggestions pour respecter la norme**

Installez des affiches rappelant aux gens de se laver les mains au-dessus des postes de lavage des mains et aux entrées des zones de manipulation des aliments (voir l'exemple 2 et P9.3 Installations réservées au personnel).

Si des postes d'assainissement des mains ou des solutions de trempage sont utilisés pour assainir les mains et les gants, précisez comment et quand s'en servir dans votre politique.

- Les produits assainissants pour les mains ne peuvent se substituer à un lavage adéquat des mains. Ils doivent être employés après le lavage des mains.

Si l'on porte des gants, il est quand même très important de se laver les mains. Les employés doivent se les laver avant d'enfiler les gants et suivre les procédures appropriées de lavage des mains tout au long de la journée de production.

## P1 Personnel

### Ustensiles

### P1.3

Une politique écrite sur l'entreposage et la manutention des ustensiles de façon à éviter la contamination croisée s'applique au personnel ainsi qu'aux sous-traitants.

Les ustensiles sont des accessoires ou dispositifs mobiles que le personnel peut déplacer et qui peuvent causer une contamination croisée, p. ex., pelles pour ingrédients ou produits chimiques, grosses pelles, seaux, contenants à ordures, couteaux, spatules, brosses de nettoyage, balais, ramasse-poussière, raclettes, contenants d'ingrédients, chariots, bacs, paniers, balances, outils d'entretien, chariots élévateurs, détecteurs de métal portatifs, pompes, appareils à mousser, etc.

#### Suggestions pour respecter la norme

La contamination croisée est le déplacement de microorganismes dangereux, d'allergènes, de contaminants chimiques ou de corps étrangers d'une personne, d'un objet, d'un aliment ou d'un endroit à un autre. Par exemple, si le même ustensile est utilisé avec des ingrédients allergènes et non allergènes, les produits sans allergènes pourraient être contaminés avec des allergènes.

Élaborez une politique concernant les ustensiles afin d'en assurer la manutention adéquate et d'éviter qu'ils ne soient apportés dans des zones incompatibles de l'établissement où ils pourraient causer une contamination croisée (p. ex., zones des produits crus ou des produits cuits, salle à manger, zones de rangement des effets personnels; extérieur de l'établissement; zones de préparation d'allergènes) (voir l'exemple 1).

- L'utilisation spécifique et le lieu d'utilisation doivent être clairement indiqués sur les ustensiles (p. ex., code de couleur ou étiquette). Par exemple, des balais aux manches de couleur différente (rouges pour les produits crus et bleus pour les produits cuits) permettent de distinguer ceux qu'il faut utiliser dans les zones des produits crus de ceux dont il faut se servir dans les zones des produits cuits.
- Dans les établissements qui utilisent des allergènes, prévoyez des méthodes pour contrôler et prévenir la contamination croisée. Par exemple, prévoyez des ustensiles, pelles et contenants distincts (de couleur différente, portant une étiquette ou désignés par des affiches) pour chaque allergène (voir P3.3 Contrôle des allergènes pour des précisions).
- Les outils d'entretien peuvent également avoir un code de couleur ou porter une étiquette.
- Installez dans l'établissement des affiches ou des photos des ustensiles pour illustrer leur rangement et leur manutention adéquats (voir l'exemple 3).
- Il ne faut pas déposer les ustensiles à des endroits où ils risqueraient de tomber dans le produit, ni sur le plancher ou contre une surface qui pourrait être une source de contamination croisée.
- Il ne faut pas utiliser de lames cassables dans un établissement de transformation des aliments, car elles pourraient causer une contamination physique du produit.
- Le personnel d'entretien ne doit pas déposer des outils ou des pièces sur des surfaces qui entrent en contact avec les aliments ou à proximité.

Élaborez une politique prévoyant le rangement des ustensiles dans des zones désignées où il n'y aura pas de risque de contamination croisée (voir l'exemple 1)

- Prévoyez un rangement désigné pour les ustensiles (p. ex., armoires, supports étiquetés, étagères ou crochets). Entre les utilisations, ils doivent être rangés dans un environnement hygiénique où ils ne seront pas contaminés par les activités de transformation ou de nettoyage.
- Il ne faut pas ranger les ustensiles propres et les ustensiles sales au même endroit.



## P1 Personnel

### Blessures et maladies

P1.4

Une politique écrite sur les blessures et maladies s'applique au personnel, aux visiteurs et aux sous-traitants, pour prévenir ou minimiser la contamination des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage et des surfaces qui entrent en contact avec les aliments.

Cette politique comprend les critères suivants :

- Les employés qui ont des coupures ou d'autres plaies ne doivent pas manipuler des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments à moins que des mesures ne soient prises pour prévenir la contamination directe ou indirecte des aliments.
- Les employés dont on sait qu'ils sont atteints ou porteurs d'une maladie transmissible par les aliments ou en présentent les symptômes doivent être signalés à la direction immédiatement.
- Les employés atteints d'une maladie transmissible par les aliments ne doivent pas manipuler des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments ni travailler à proximité.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une politique obligeant les employés à signaler toute blessure subie en milieu de travail à la personne désignée, qui administrera les premiers soins et appliquera un pansement ou un bandage (voir l'exemple 1). Il faut également déclarer les blessures subies hors du lieu de travail, afin que l'on puisse également appliquer un pansement.

- Toutes les coupures et éraflures doivent être recouvertes d'un pansement à l'épreuve de l'eau fourni par l'établissement, qui est d'une couleur différente du produit (p. ex., bleu vif). Si l'établissement est équipé d'un détecteur de métal, il est sage d'utiliser des pansements à bande métallique.
- Les blessures aux mains doivent être recouvertes d'un pansement, et l'employé doit également enfiler des gants fournis par l'établissement.
- Les pansements à l'épreuve de l'eau doivent être remplacés assez souvent pour assurer une protection continue.

Élaborez une politique à suivre si des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments sont contaminés en raison d'une maladie ou d'une blessure survenue au travail (p. ex., vomissures, salive, sang). Cette politique doit comprendre les directives suivantes :

- Interrompre la chaîne de production si des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage et des surfaces qui entrent en contact avec les aliments auraient pu être contaminés.
- Mener une évaluation de la salubrité des aliments.
- Nettoyer et assainir l'endroit en question et toutes les surfaces qui entrent en contact avec les aliments.
- Désigner une personne qui sera responsable de documenter l'incident (p. ex., dans un registre des blessures).

Élaborez une politique concernant les employés qui sont malades ou dont on sait qu'ils sont atteints ou porteurs d'une maladie transmissible par les aliments ou en présentent les symptômes (voir l'exemple 1).

- Le personnel doit signaler tout symptôme de maladie transmissible par les aliments au superviseur avant de commencer la journée de travail. Comme cette règle ne sera pas toujours suivie, les superviseurs doivent se familiariser avec les symptômes des maladies infectieuses, afin de pouvoir interdire l'accès des zones de manutention des aliments aux personnes qui les présentent. Aller souvent aux toilettes est peut-être le signe de maladie le plus évident.

## P1 Personnel

---

### Suggestions pour respecter la norme

- Les préposés à la manutention des aliments qui sont infectés peuvent transmettre aux consommateurs un large éventail de maladies transmissibles par les aliments (p. ex., les bactéries shigella et salmonelle, le virus de l'hépatite A et les norovirus). Par exemple, les préposés infectés qui ne se lavent pas les mains peuvent contaminer les aliments à la salmonelle. Souvent, les malades commencent à transmettre des pathogènes à leur environnement avant de présenter des symptômes. Ils continuent de le faire pendant qu'ils sont malades et aussi pendant un certain temps une fois qu'ils semblent rétablis. Pour cette raison, les préposés à la manutention des aliments qui présentent des symptômes d'une maladie infectieuse ou qui ont la diarrhée ne doivent pas exécuter de tâches qui les mettent en contact direct ou indirect avec des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments.
- Les symptômes de maladies transmissibles comprennent la jaunisse, la diarrhée, des vomissements, de la fièvre accompagnée ou non d'un mal de gorge, des lésions cutanées visiblement infectées (p. ex., furoncles, coupures) et des écoulements des oreilles, des yeux ou du nez.
- Les employés qui toussent et éternuent ne doivent pas manipuler des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments ni travailler à proximité. Ils doivent signaler leur état à la personne désignée afin d'être affectés à d'autres tâches.
- Les nouveaux employés doivent confirmer par écrit qu'ils ne sont atteints d'aucune maladie transmissible qui pourrait porter atteinte à la salubrité des aliments. Il est recommandé de demander également aux visiteurs et aux sous-traitants de donner une telle confirmation.
- Lorsqu'un employé est atteint d'une maladie transmissible, vous pouvez demander une note du médecin avant de l'autoriser à rentrer au travail.

## P1 Personnel

### Accès et circulation

**P1.5**

Une politique écrite sur l'accès et la circulation du personnel, y compris les visiteurs et les sous-traitants, est en vigueur dans l'établissement en vue de prévenir ou de minimiser la contamination des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage et des surfaces qui entrent en contact avec les aliments. Cette politique comprend les critères suivants :

- Des consignes de circulation sont élaborées à l'intention du personnel.
- L'accès à l'établissement est contrôlé et limité au personnel autorisé.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une politique prévoyant des consignes de circulation du personnel dans l'établissement afin de réduire le risque de contamination croisée (p. ex., le personnel qui manipule des produits crus n'entre pas dans les zones réservées aux produits prêts à manger) (voir l'exemple 1).

- Les employés devraient être autorisés à se trouver uniquement à leur poste de travail et dans les environs. L'accès aux postes de travail devrait être le plus direct possible, pour éviter qu'il ne soit nécessaire de franchir d'autres zones de transformation pour s'y rendre. Par exemple, les employés qui travaillent dans les zones des produits crus ne devraient pas passer par les zones des produits cuits pour se rendre à leur poste de travail. S'ils doivent circuler dans l'établissement à cause de leur travail, ils doivent se changer, se laver les mains et assainir le dessous de leurs chaussures au moyen de lave-bottes ou de dispositifs à mousse assainissante de plancher.
- Les employés qui se déplacent d'une zone de transformation à une autre peuvent représenter des sources de contamination. Les zones de contamination peuvent être identifiées en élaborant un diagramme de l'établissement qui indique la circulation du personnel (voir l'exemple 4).
- Les consignes de circulation peuvent être identifiées au moyen de marques sur le plancher, d'affiches ou de cloisons, ou dans le diagramme de l'établissement.
- Les chauffeurs de camion devraient être autorisés à se trouver uniquement aux zones de réception et d'expédition.
- Si votre établissement utilise des allergènes, une politique de contrôle des allergènes doit être élaborée pour régir la circulation du personnel afin que des allergènes ne se retrouvent pas accidentellement dans des zones où des produits et ingrédients non allergènes sont manipulés, transformés ou entreposés.
- Installez des affiches pour renseigner le personnel sur les règles d'accès. Des uniformes à code de couleur ou portant des marques particulières (col de couleur, autocollant sur le casque, etc.) permettent de déceler les employés, visiteurs ou sous-traitants qui se trouvent dans une zone de transformation où ils ne sont pas autorisés (p. ex., le personnel qui manipule des produits crus ne peut entrer dans les zones des produits prêts à manger).
- Les visiteurs et les sous-traitants doivent respecter les consignes de circulation.
- Voir P9.2 Intérieur de l'établissement pour des précisions sur le contrôle physique et opérationnel de la contamination croisée.

## P1 Personnel

---

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une politique d'accès à l'établissement prévoyant que l'accès sera contrôlé et limité au personnel autorisé afin de prévenir ou de minimiser la présence de personnes non autorisées (voir l'exemple 1).

- Le personnel et les visiteurs (p. ex., sous-traitants, préposés au contrôle des insectes et animaux nuisibles employés par des sous-traitants, auditeurs, chauffeurs, etc.) sont des sources possibles de contamination dans l'établissement.
- Pour minimiser le risque de contamination accidentelle ou délibérée des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage et des surfaces qui entrent en contact avec les aliments, l'accès à l'établissement doit être contrôlé en tout temps, même après les heures de travail.
- La politique doit prévoir où les employés, visiteurs, sous-traitants, préposés au contrôle des insectes et animaux nuisibles employés par des sous-traitants et chauffeurs peuvent entrer dans l'établissement. Le diagramme de l'établissement doit comprendre les points d'accès du personnel. Installez des panneaux aux points d'entrée s'il y a lieu.
- Le personnel doit entrer dans l'établissement et en sortir en empruntant les points d'entrée désignés.
- Tous les visiteurs doivent signer le registre à leur arrivée et à leur départ, entrer dans l'établissement et en sortir en empruntant les points d'entrée désignés et être accompagnés quand ils se trouvent dans l'établissement (voir l'exemple 5).

## T1 Personnel

### Formation sur les pratiques relatives au personnel

**T1**

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la formation sur le programme de pratiques relatives au personnel. Ces procédures indiquent :

- les employés qui doivent recevoir la formation;
- le formateur;
- les documents de formation utilisés;
- la fréquence de la formation;
- la méthode d'évaluation employée pour confirmer que les notions inculquées dans le cadre de la formation sont bien comprises.

Une formation est fournie avant l'entrée en fonctions et chaque fois que des changements sont apportés au programme de pratiques relatives au personnel.

Une formation de recyclage est fournie au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de formation (voir l'exemple 6).

- Rédigez des directives pour vous assurer que tous les employés concernés se présentent pour la formation (p. ex., vérifiez la liste de formation, le calendrier de formation et des listes du personnel à jour).
- Les documents et accessoires suivants peuvent être employés dans le cadre de la formation sur le programme de pratiques relatives au personnel :
  - les politiques élaborées dans le cadre de P1;
  - la trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 1 : Pratiques relatives au personnel;
  - des accessoires pour faire des démonstrations; p. ex., lotion de test et lampe à ultraviolets pour montrer comment bien se laver les mains;
  - des vidéos et aides visuelles, p. ex., le DVD sur les pratiques relatives au personnel *Avantage BPF* du MAAARO.

Élaborez des registres correspondant à la formation fournie (voir l'exemple 7).

- Ces registres précisent les personnes présentes, la date où la formation a eu lieu, le sujet, les documents utilisés ainsi que le nom et la signature du formateur.
- Dans les registres de formation, un espace est réservé pour les initiales ou la signature des employés attestant qu'ils ont reçu la formation.

Élaborez une méthode pour démontrer que les employés qui ont reçu la formation ont assimilé les notions présentées.

- Par exemple, administrez un test écrit ou oral, ou observez l'exécution d'une tâche (voir l'exemple 8).



## T1 Personnel

---

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez un calendrier de formation. Le calendrier de formation devrait comprendre le nom des membres du personnel qui devront suivre la formation.

- Le calendrier de formation est préétabli et indique qui doit recevoir une formation et à quelle fréquence la formation de recyclage aura lieu.
  - La fréquence de la formation de recyclage repose sur le processus, la denrée, le taux de roulement ou la saison de production, p. ex., une fois l'an, une fois par saison ou tous les six mois.
- Il pourrait être plus facile de dresser un calendrier pour l'ensemble des neuf normes de formation (voir l'exemple 9).

N'oubliez pas d'inclure dans les procédures de formation des dérogations et des mesures correctives (p. ex., pour documenter le fait que des employés ne se sont pas présentés aux séances de formation ou pour réévaluer les documents si la formation n'est pas efficace).

Les neuf volets des BPF nécessitent l'élaboration et l'utilisation de procédures et de registres de formation. Vous pouvez envisager de combiner les procédures et registres de certains ou de la totalité des volets. Dans ce cas, assurez-vous d'inclure des détails sur tous les volets dans la procédure combinée (p. ex., documents employés pour la formation correspondant à chaque volet, calendrier détaillé).

## V1 Personnel

### Vérification des pratiques relatives au personnel

**V1**

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour vérifier les pratiques relatives au personnel afin de confirmer, à intervalles préétablis, que les activités qu'elles prévoient sont exécutées conformément aux procédures écrites.

#### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de vérification (voir l'exemple 10).

- Pour vérifier le programme de pratiques relatives au personnel, la méthode la plus courante consiste à observer les employés, visiteurs ou sous-traitants pour s'assurer que les politiques sont respectées et d'en prendre note, ou d'interroger l'employé au sujet des politiques.

Dressez un calendrier de vérification du programme de pratiques relatives au personnel en fonction du risque que présente chaque activité à exécuter.

- En règle générale, il y a des activités relatives au personnel tous les jours; une vérification quotidienne devrait donc être envisagée.
- Si l'établissement présente un taux élevé de roulement du personnel, il pourrait être nécessaire d'accroître la fréquence de la vérification pour s'assurer que le personnel respecte les politiques et les procédures.
- Déterminez le moment qui se prête le mieux à la vérification des activités relatives au personnel. Ne la faites pas à la même heure tous les jours. Par exemple, il pourrait être préférable de vérifier le lavage des mains au début du quart de travail ou après le dîner et les pauses. Pensez aussi au meilleur moment de vérifier la propreté des uniformes, le respect des règles de circulation du personnel, etc. (p. ex., au milieu du quart de travail).

Élaborez des registres correspondant aux procédures de vérification des pratiques relatives au personnel, sans oublier d'inclure les dérogations et les mesures correctives dans toutes les procédures et dans tous les registres de vérification (voir l'exemple 11).

**EXEMPLE 1****Politiques relatives au personnel****(Cet exemple s'applique à toutes les normes du programme P1)**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Politiques relatives au personnel P1 – P5	
	Rédigé par : Brigitte Alarie	Code : PON P1
<p><b>Tout le personnel ainsi que les visiteurs et les sous-traitants qui entrent dans une zone de manutention ou d'entreposage des aliments doivent suivre en tout temps les politiques relatives au personnel des Aliments XYZ afin de réduire les risques pour la salubrité des aliments et les risques de contamination.</b></p> <p>Les politiques suivantes relatives au personnel s'appliquent à toutes les zones de l'établissement, sauf le bureau de direction.</p>		
<p><b>P1.1 Pratiques relatives au personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le personnel doit adopter de bonnes habitudes d'hygiène personnelle et de propreté, p. ex., ongles propres et bien taillés.</li> <li>• Il ne faut pas éternuer ni tousser en direction d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques, de matériaux d'emballage ou de surfaces qui entrent en contact avec les aliments. Si l'on doit éternuer ou tousser, le faire dans son coude, à distance du produit, puis se laver les mains et changer sa blouse et ses gants.</li> <li>• Le personnel ne doit pas manger, boire, fumer, mâcher de la gomme ou du tabac, cracher, prendre des médicaments ni se livrer à une activité non hygiénique quelconque dans les zones de manutention ou d'entreposage des aliments.</li> <li>• Les employés doivent ranger leurs médicaments dans leur casier et les prendre dans la salle à manger.</li> <li>• Il est permis de manger et de boire uniquement dans la salle à manger et dehors, là où il y a les tables à pique-nique. Il est permis de fumer uniquement aux tables à pique-nique.</li> <li>• Il est interdit de porter du vernis à ongles, des faux cils, des faux ongles, des écussons, des épinglettes, etc.</li> <li>• Le personnel ne doit pas porter de montre, de collier, de chaîne, de bracelet, de boucles d'oreille, d'accessoires pour cheveux ni de bagues, ni avoir de perçages apparents. Seuls les bijoux d'alerte médicale sont autorisés, et ils doivent être bien en place et couverts.</li> <li>• Les articles comme les stylos, thermomètres et chronomètres doivent être rangés dans les poches ou dans des pochettes sous la taille. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Seuls les stylos dépourvus de capuchon sont autorisés dans l'établissement.</li> </ul> </li> <li>• Le personnel ne doit pas apporter d'objets en verre ou cassants dans les zones de manutention ou de transformation des aliments. Les employés qui portent des lunettes (p. ex., à double foyer) doivent les ranger dans leur casier quand ils ne s'en servent pas.</li> <li>• Les employés doivent porter des vêtements de protection (pardessus, blouses, tabliers, gants, couvre-chefs, casques, écrans faciaux et chaussures) pour éviter la contamination. Les filets à cheveux doivent couvrir toute la chevelure, et une résille doit recouvrir la barbe ou la moustache. Les employés dont la barbe ou la moustache va sous la lèvre supérieure doivent porter une résille.</li> <li>• Les employés doivent changer de blouse quand ils passent de la zone des produits crus à celle des produits cuits et vice versa. Il ne faut pas ranger les vêtements de protection dans son casier avec ses vêtements personnels. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Zone des produits crus – blouse bleue <ul style="list-style-type: none"> <li>– tablier bleu</li> </ul> </li> <li>◦ Zone des produits cuits – blouse blanche <ul style="list-style-type: none"> <li>– tablier blanc</li> </ul> </li> <li>◦ Entretien – blouse verte</li> </ul> </li> <li>• Les blouses et tabliers doivent être propres et rangés sur les crochets identifiés par une étiquette à côté de l'entrée de la zone des produits cuits (blancs) et de l'entrée de la zone des produits crus (bleus).</li> <li>• Les employés doivent enlever leur blouse et leur tablier et les suspendre au crochet désigné avant d'aller aux toilettes, à la salle à manger, dehors et dans une zone fumeur.</li> <li>• Porter des vêtements de protection propres tous les jours; en cas de contamination, il faut se changer. Ne pas porter de vêtements en mauvais état (avec des fils qui dépassent, des trous, etc.). Nettoyer les casques à l'eau et au savon au besoin.</li> <li>• Les gants (de plastique ou de coton) doivent être intacts, propres et hygiéniques et être changés souvent pour éviter la contamination par la sueur et la saleté.</li> <li>• Les contenants et emballages réservés aux produits doivent être employés uniquement à cette fin.</li> <li>• Chaque employé doit garder son poste de travail propre et en ordre, et le nettoyer aussitôt si quelque chose se renverse.</li> <li>• Les casiers doivent être gardés propres. NE PAS y ranger d'aliments. Ranger ses aliments dans la salle à manger uniquement.</li> </ul>		
Date de modification : Le 24 janvier 2009		Page 1 de 5

# **EXEMPLE 1 (suite)**

## **Politiques relatives au personnel**

**(Cet exemple s'applique à toutes les normes du programme P1)**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Politiques relatives au personnel P1 – P5	
	Rédigé par : Brigitte Alarie	Code : PON P1
<p><b>P1.2 Lavage des mains</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les employés doivent se laver les mains : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ chaque fois qu'ils entrent dans une zone de transformation ou de manutention des aliments, après les pauses ou après être allés aux toilettes, à la salle à manger et au vestiaire;</li> <li>◦ avant de manipuler des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments;</li> <li>◦ avant d'enfiler des gants;</li> <li>◦ après : <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir manipulé des allergènes ou entre la manipulation d'allergènes différents;</li> <li>• avoir toussé ou éternué;</li> <li>• avoir attaché ses souliers ou avoir fumé;</li> <li>• avoir touché leurs cheveux ou leur visage;</li> <li>• avoir manipulé des matériaux ou du matériel sales ou contaminés (p. ex., poubelles, poignée de chariot élévateur);</li> <li>• être allés aux toilettes;</li> <li>• avoir ramassé quelque chose sur le plancher;</li> </ul> </li> <li>◦ chaque fois qu'ils changent de poste de travail ou de produit;</li> <li>◦ chaque fois qu'il y aurait pu y avoir contamination des mains.</li> </ul> </li> <li>• Étapes à suivre pour bien se laver les mains : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enlever ses bijoux (il ne faut pas en porter dans l'établissement)</li> <li>2. Se mouiller les mains et les avant-bras à l'eau chaude</li> <li>3. Utiliser du savon</li> <li>4. Faire mousser vigoureusement pendant 20 secondes</li> <li>5. Rincer</li> <li>6. Sécher avec une serviette de papier</li> <li>7. Ne pas se resaler les mains (fermer le robinet ou ouvrir la porte avec une serviette de papier)</li> <li>8. Jeter la serviette de papier</li> </ol> </li> </ul>		
Date de modification : Le 24 janvier 2009		Page 2 de 5

**EXEMPLE 1 (suite)****Politiques relatives au personnel****(Cet exemple s'applique à toutes les normes du programme P1)****Les Aliments XYZ**

Politiques relatives au personnel P1 – P5

Rédigé par : Brigitte Alarie

Code : PON P1

**P1.3 Ustensiles**

Le personnel doit suivre la politique sur les codes de couleur pour les ustensiles décrite ci-dessous :

<b>Salle de cuisson</b>		<b>Salle de préparation des ingrédients</b>	
Contenants à ordures	Gris	Pelles à soya (allergène)	Jaunes
Contenants pour produits	Blancs	Pelles à arachides (allergène)	Rouges
Contenants pour produits à retravailler	Jaunes	Pelles pour non-allergènes	Blanches
Poubelles	Noires		
Brosses de nettoyage	Blanches		
Brosses à tuyaux	Noires (avec une étiquette où il est inscrit « Salle de cuisson »)		
Balais et ramasse-poussière	Gris		
Outils d'entretien	Poignée ou étiquette bleue		
<b>Salle des produits crus</b>			
Contenants à ordures	Mauves		
Contenants pour produits	Rouges		
Contenants pour produits à retravailler	Bruns		
Poubelles	Noires		
Brosses de nettoyage	Rouges		
Brosses à tuyaux	Noires (avec une étiquette où il est inscrit « Salle des produits crus »)		
Balais et ramasse-poussière	Mauves		
Outils d'entretien	Poignée ou étiquette rouge		

Les brosses, balais, racloirs et ramasse-poussière doivent être suspendus aux crochets désignés par une étiquette.

Les pelles doivent être suspendues aux crochets désignés par une étiquette.

Les ustensiles ne doivent pas être sortis de leur pièce désignée.

Les employés ne doivent laisser aucun ustensile à des endroits où il pourrait tomber dans le produit, comme sur le bord d'un bac ou d'un contenant.

Les outils d'entretien ne doivent pas être déposés sur des surfaces qui entrent en contact avec les aliments.

Date de modification : Le 24 janvier 2009

Page 3 de 5



**EXEMPLE 1 (suite)****Politiques relatives au personnel****(Cet exemple s'applique à toutes les normes du programme P1)**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Politiques relatives au personnel P1 – P5	
	Rédigé par : Brigitte Alarie	Code : PON P1
<p><b>P1.4 Blessures et maladies</b></p> <p><b>Blessures et plaies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les coupures, éraflures et plaies ouvertes doivent être recouvertes d'un pansement à l'épreuve de l'eau fourni par l'établissement (les pansements sont rangés dans l'armoire de premiers soins).             <ul style="list-style-type: none"> <li>L'employé qui a une blessure recouverte d'un pansement aux mains doit porter des gants.</li> <li>Les pansements à l'épreuve de l'eau doivent être remplacés à chaque pause et à l'heure du dîner, après être allé aux toilettes ou s'ils se salissent.</li> <li>Les employés et les entrepreneurs doivent signaler au chef de quart toute coupure ou blessure subie au travail afin de recevoir les premiers soins et des pansements.</li> </ul> </li> <li>Si des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments sont contaminés par du sang, des vomissements ou de la salive en raison d'une blessure ou d'une maladie, prendre immédiatement les mesures suivantes :             <ol style="list-style-type: none"> <li>Interrompre la chaîne de production si des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments ont été ou pourraient avoir été touchés.</li> <li>Informez le chef de quart.</li> <li>Informez le coordonnateur de la salubrité des aliments ou une personne désignée qui fera une évaluation de la salubrité des aliments et remplira le registre des blessures et le registre de mise en attente.</li> <li>Suivre les procédures d'assainissement appropriées pour nettoyer et assainir les surfaces qui entrent en contact avec les aliments et les environs.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Maladies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avant de commencer sa journée de travail, l'employé doit informer le chef de quart s'il est atteint d'une maladie transmissible par les aliments (p. ex., bactéries shigella et salmonelle, virus de l'hépatite A, les norovirus), en présente les symptômes ou en est porteur, afin que l'on détermine s'il doit se faire examiner par un médecin ou s'il doit éviter de manipuler des aliments.             <ul style="list-style-type: none"> <li>Les symptômes de maladies transmissibles comprennent les suivants :                 <ul style="list-style-type: none"> <li>Jaunisse</li> <li>Diarrhée</li> <li>Vomissements</li> <li>Fièvre</li> <li>Mal de gorge avec fièvre</li> <li>Lésions cutanées visiblement infectées (p. ex., furoncles, coupures)</li> <li>Écoulements des oreilles, des yeux ou du nez</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>Les visiteurs et les sous-traitants, y compris les préposés au contrôle des insectes et animaux nuisibles employés par des sous-traitants, doivent indiquer dans le registre REG P1.5.2 Journal des visiteurs qu'ils ne sont pas atteints d'une maladie transmissible par les aliments, qu'ils n'en éprouvent pas les symptômes et qu'ils n'en sont pas porteurs.</li> <li>Les employés qui toussent et éternuent ne doivent pas manipuler des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments ni travailler à proximité. Ils doivent signaler leur état au chef de quart afin d'être affectés à d'autres tâches.</li> </ul>		
Date de modification : Le 24 janvier 2009	Page 4 de 5	

**EXEMPLE 1 (suite)**  
**Politiques relatives au personnel**  
**(Cet exemple s'applique à toutes les normes du programme P1)**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Politiques relatives au personnel P1 – P5	
	Rédigé par : Brigitte Alarie	Code : PON P1

**P1.5 Accès et circulation**

**Circulation**

- Tous les employés doivent suivre les consignes de circulation pour prévenir la contamination croisée (voir le registre REG P1.5.1).
  - Les employés doivent assainir le dessous de leurs chaussures dans les pédiluves fournis lorsqu'ils entrent dans la zone de production ou qu'ils passent d'une zone de production à une autre.
  - Les employés sont autorisés à se trouver uniquement à leur poste de travail et dans les environs. L'accès aux postes de travail doit être le plus direct possible, et il faut éviter de franchir d'autres zones de transformation pour s'y rendre.
  - Les employés qui se déplacent d'une zone à une autre doivent enfiler la blouse qui correspond à la zone où ils se trouvent ou qu'ils traversent (p. ex., ils enfilent une blouse bleue quand ils passent dans la zone des produits crus et une blouse blanche quand ils entrent dans la zone des produits cuits).
  - Certains visiteurs, les contrôleurs de la qualité, les préposés à l'entretien, les préposés au contrôle des insectes et animaux nuisibles employés par des sous-traitants et les employés qui doivent aller dans différentes zones de l'établissement tout au long de la journée sont soustraits aux consignes de circulation.
  - Seuls les employés autorisés portant un uniforme bleu peuvent accéder à la salle des produits cuits.
  - Les chauffeurs de camion peuvent accéder uniquement à la zone de réception.
  - Les sous-traitants peuvent se trouver uniquement dans la zone où ils travaillent.
  - Lors d'une visite de l'établissement, les visiteurs doivent être conduits des zones les plus propres aux zones les moins propres (p. ex., la visite doit commencer par la zone des produits cuits et se terminer dans celle des produits crus).

**Accès**

- Les employés doivent suivre les politiques suivantes d'accès à l'établissement :
  - Les employés entrent dans l'établissement par l'entrée des employés.
  - Les visiteurs entrent par le bureau principal. La réceptionniste remet à tous les visiteurs les politiques relatives au personnel. Les visiteurs doivent :
    - se conformer aux politiques relatives au personnel;
    - signer le journal des visiteurs;
    - être accompagnés en tout temps;
    - se trouver uniquement dans les zones correspondant à l'objet de leur visite;
    - ne manipuler aucun produit à moins d'avoir été autorisés à le faire.
  - Avant de commencer leur travail, les sous-traitants, y compris les préposés au contrôle des insectes et animaux nuisibles employés par des sous-traitants, doivent entrer en empruntant l'entrée du service d'entretien et signer le journal des visiteurs.
    - Ces sous-traitants doivent examiner les politiques concernant les pratiques relatives au personnel qui s'appliquent à eux.
    - Ils ne peuvent quitter leur poste de travail désigné à moins d'être accompagnés par un employé de l'établissement.
  - Toutes les portes extérieures doivent être bien fermées et verrouillées.
  - Les chauffeurs entrent par la porte de la zone d'expédition et ne quittent pas le bureau de l'expédition.

**L'employé qui ne peut respecter la présente politique (p. ex., pas de savon pour se laver les mains, pas assez de filets à cheveux) doit en informer aussitôt le superviseur qui réglera le problème.**

Date de modification : Le 24 janvier 2009	Page 5 de 5
---	-------------

## EXEMPLE 2

### Affiche sur le lavage des mains

**Les Aliments XYZ**

Lavage des mains

Rédigé par : Steve Harris

Code : PON P1.2.1



**EXEMPLE 3**  
**Affiche sur le rangement**

**Pelles, brosses, balais et racloirs de couleur blanche seulement**



## EXEMPLE 4

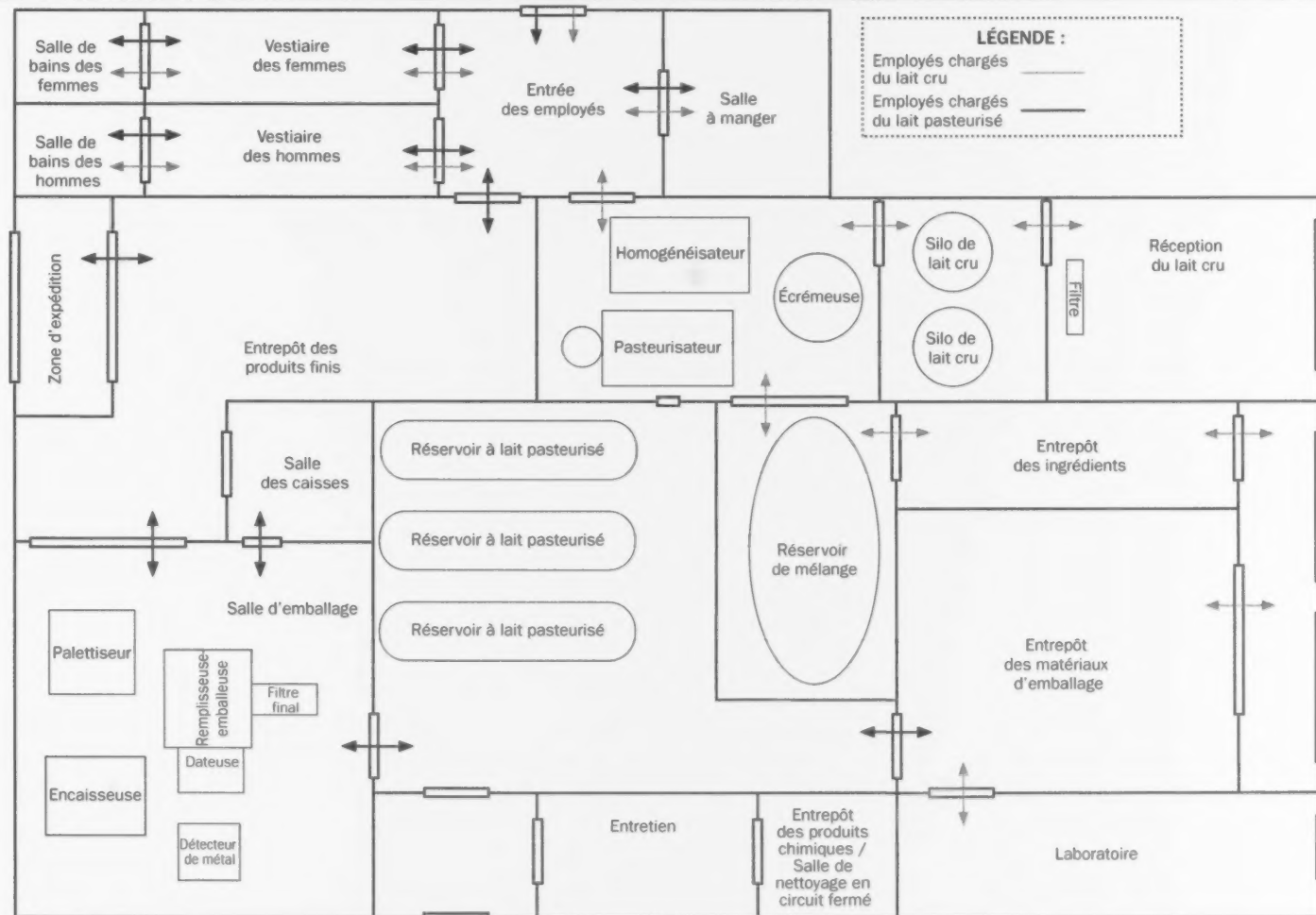
### Diagramme de l'établissement - Circulation du personnel

**Les Aliments XYZ**

Diagramme de l'établissement

Rédigé par : Steve Harris

Code : REG P1.5.1



Date de création : Le 24 janvier 2009

Page 1 de 1



**EXEMPLE 5**  
**Journal des visiteurs**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Journal des visiteurs	
	Rédigé par : Steve Harris	Code : REG P1.5.2

Tous les visiteurs et sous-traitants doivent lire les politiques relatives au personnel et se faire accompagner par un employé avant d'entrer dans l'établissement.

Date	Nom et entreprise du visiteur (en lettres moulées)	Signature du visiteur – confirmez que vous avez lu et compris les politiques relatives au personnel	Symptômes de maladie? Oui ou non	Heure d'arrivée	Heure de départ	Nom et signature de l'accompagnateur – signer après que le visiteur a signé et quitté l'établissement

Date de création : Le 24 janvier 2009

Page 1 de 1

**EXEMPLE 6****Procédure de formation sur les pratiques relatives au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de formation sur les pratiques relatives au personnel	
	Rédigé par : Béatrice Armand	Code : PON T1
<b>Responsable</b> Le coordonnateur de la salubrité des aliments ou un employé désigné ayant reçu la formation requise assure la formation de tout le personnel		
<b>Circonstances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant d'entrer en fonctions</li> <li>• Chaque année (formation de recyclage)</li> <li>• Lorsque des changements sont apportés au programme de pratiques relatives au personnel</li> <li>• Au besoin, en cas de dérogation</li> </ul>		
<b>Description</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'assurer que tous les employés requis sont présents en vérifiant le calendrier principal de formation et les listes des nouveaux employés des Ressources humaines.</li> <li>2. Prendre les présences puis passer la vidéo sur les pratiques relatives au personnel <i>Avantage BPF</i> du MAAARO.</li> <li>3. Donner une formation aux employés sur les politiques du programme P1 au moyen de la trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 1 : Pratiques relatives au personnel.</li> <li>4. Faire une démonstration du lavage des mains au moyen d'une lotion de test et d'une lampe à ultraviolets.</li> <li>5. Après la formation, tous les participants doivent remplir le registre d'évaluation de la formation sur les pratiques relatives au personnel (REG T1.2). La note de passage est de 16 sur 18.</li> <li>6. Après la formation, inscrire au registre de formation du personnel REG T1.1 le nom et la signature du formateur, le nom et la signature des personnes ayant suivi la formation, les documents présentés lors de la formation et la date de la formation.</li> </ol>		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
L'employé ne s'est pas présenté à la formation.	Donner une formation à l'employé avant qu'il n'entre en fonctions ou ne rentre au travail.	REG T1.1 Registre de formation sur les pratiques relatives au personnel
L'employé n'a pas réussi l'évaluation de la formation.	L'employé reçoit une nouvelle formation sur les politiques correspondant aux questions auxquelles il n'a pas répondu correctement.	REG T1.2 Évaluation de la formation sur les pratiques relatives au personnel
Date de création : Le 24 janvier 2009		Page 1 de 1

## EXEMPLE 7

### Registre de formation sur les pratiques relatives au personnel

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de formation sur les pratiques relatives au personnel	
	Rédigé par : Shannon Susa	Code : REG T1.1
Date de la séance de formation : <i>Le 24 janvier 2009</i>		
Nom du formateur : <i>David Rainville</i>		
Signature du formateur : <i>David Rainville</i>		
Contenu de la formation : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projection d'une vidéo du DVD sur les pratiques relatives au personnel <i>Avantage BPF</i> du MAAARO</li> <li>• Politiques relatives au personnel du programme P1</li> <li>• Démonstration du lavage des mains au moyen d'une lotion de test et d'une lampe à ultraviolets</li> <li>• Trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 1 : Pratiques relatives au personnel</li> <li>• Évaluation de la formation sur les pratiques relatives au personnel (REG T1.2)</li> </ul>		
<b>Nom de l'employé en formation (écrire clairement)</b>		<b>*Signature de l'employé en formation</b>
*Par ma signature, j'atteste avoir reçu la formation décrite ci-dessus et l'avoir entièrement comprise.		
<i>Sarah Best</i>		<i>Sarah Best</i>
<i>Kaito Sheth</i>		<i>Kaito Sheth</i>
<i>Max Handwell</i>		<i>Max Handwell</i>
<i>Hank Nguyen</i>		<i>Hank Nguyen</i>
<i>Ahbed Abir</i>		<i>Ahbed Abir</i>
Tous les employés inscrits (et indiqués dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entrer en fonctions. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.		
<b>Dérogations</b>		<b>Mesures correctives</b>
Date de création : Le 24 janvier 2009		Page 1 de 1

**EXEMPLE 8****Évaluation de la formation sur les pratiques relatives au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Évaluation de la formation sur les pratiques relatives au personnel	
	Rédigé par : Shannon Susa	Code : REG T1.2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Répondez « Vrai » ou « Faux » aux questions suivantes.**

1. Les politiques relatives au personnel sont des politiques et pratiques efficaces d'hygiène alimentaire visant à protéger la salubrité des aliments, et elles doivent être appliquées quotidiennement dans l'établissement.	Vrai	Faux
2. Il est important d'éviter d'éternuer et de tousser dans les zones de production des aliments, car il y a parfois des microbes qui vivent dans la bouche et la gorge. Si ces microbes se retrouvent dans les aliments, ils peuvent proliférer et produire une substance toxique.	V	F
3. Les maladies transmises par les aliments sont des maladies qui sont transmises uniquement aux préposés à la manutention des aliments.	V	F
4. Il est important de ne pas apporter d'objets en verre dans l'établissement car il est très difficile de les remarquer dans les aliments, ils ne peuvent être retrouvés au moyen d'un détecteur de métal, ils se cassent en beaucoup de petits morceaux et ils peuvent causer des dommages graves au système digestif s'ils sont avalés.	V	F
5. Il faut 10 secondes pour se laver les mains correctement.	V	F
6. Les quatre principales étapes du lavage des mains sont : 1. Mouiller 2. Faire mousser 3. Rincer 4. Sécher	V	F
7. La bonne façon de se débarrasser de la serviette de papier et de sortir de la salle de bains après s'être séché les mains est de s'en servir d'abord pour fermer le robinet, puis pour ouvrir la porte, puis de la jeter en sortant.	V	F
8. L'employé ne doit pas porter d'articles susceptibles de tomber à son poste de travail : bijoux, montre, écussons, épinglettes, accessoires pour cheveux, faux ongles, vernis à ongles, parures d'ongle, faux cils, stylos, instruments, outils.	V	F
9. Il est important de retirer ses bijoux dans l'établissement parce qu'il coûte cher de les remplacer quand on les perd.	V	F
10. Les employés qui portent des gants jetables doivent les laver s'ils se salissent.	V	F
11. Pour ce qui est de l'hygiène personnelle, la chose la plus importante qu'un employé puisse faire pour réduire la propagation des maladies transmises par les aliments et de personne à personne est de se laver les mains.	V	F
12. Il faut se laver les mains : avant et après le travail, après avoir toussé et éternué, après s'être gratté, après être allé aux toilettes, après les pauses et le dîner, après avoir manipulé des produits chimiques, d'autres matières non comestibles ou des matières qui pourraient avoir été contaminées, après avoir utilisé un téléphone, quand on est affecté à des tâches différentes, etc.	V	F
13. Les articles suivants peuvent être utilisés pour se sécher les mains : tablier, serviette de papier que l'on partage, chiffon d'essuyage.	V	F
14. Si l'on ramène bien ses cheveux vers l'arrière, il n'est pas nécessaire de porter un filet à cheveux.	V	F
15. Les employés doivent ranger leurs effets personnels sur les étagères près de leur poste de travail pour pouvoir y accéder rapidement.	V	F
16. Quand on se fait une petite coupure à la main, il faut appliquer un pansement, puis enfiler un gant.	V	F
17. Les porteurs de maladies sont des personnes qui ont une maladie et peuvent la transmettre à d'autres personnes, mais qui ne sont pas visiblement malades.	V	F
18. Il faut établir des règles d'accès à l'établissement et de circulation dans l'établissement afin d'éviter la contamination croisée entre différentes zones.	V	F

**Note : /18 (Note de passage : 16) Réussite? O – N Signature du formateur : \_\_\_\_\_**

Date de création : Le 1 <sup>er</sup> janvier 2009	Page 1 de 1
--	-------------

### EXEMPLE 9

#### Calendrier de formation

<b>Les Aliments XYZ</b>	Calendrier de formation														
	Rédigé par : Amy Christine										Code : REG T1.3				

Tous les employés indiqués (et figurant dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entrer en fonctions. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.

Année : 2009

R = Formation requise Date = Date de fin de la formation	Personnel Entrée en fonctions et chaque année	Réception et expédition Entrée en fonctions et chaque année	Manutention Entrée en fonctions et chaque année	Assainissement Entrée en fonctions et chaque année	Entretien préventif Entrée en fonctions et chaque année	Contrôle des insectes et animaux nuisibles Entrée en fonctions et chaque année	Rappels Entrée en fonctions et chaque année	Gestion de l'eau Entrée en fonctions et chaque année	Environnement Entrée en fonctions et chaque année							
Employé	R	Date	R	Date	R	Date	R	Date	R	Date	R	Date	R	Date	R	Date
<b>Production</b>																
Sarah Lee (superviseure)	✓	24 janv.			✓		✓		✓		✓		✓			
Kato Abbot (chaîne)	✓	24 janv.			✓		✓						✓			
Enza Meroni (chaîne)	✓	24 janv.			✓								✓			
<b>Assainissement</b>																
Mustafa Po (superviseur)	✓	24 janv.			✓		✓				✓					
François Samson (assainissement)	✓	24 janv.			✓		✓									
<b>Expédition et réception</b>																
Jess Allen (superviseur)	✓	24 janv.	✓	12 janv.	✓						✓		✓			
Jeff Sabat (expédition)	✓	24 janv.	✓	12 janv.	✓								✓			
<b>Contrôle et assurance de la qualité</b>																
Agnes Black (superviseure)	✓	24 janv.			✓		✓		✓		✓		✓		✓	
Steve Katsuno (technicien)	✓	24 janv.					✓		✓		✓		✓		✓	
<b>Entretien</b>																
Bill Scheik (superviseur)	✓	24 janv.			✓		✓		✓							
Ed Bono (entretien)	✓	24 janv.							✓		✓				✓	
<b>Bureau - direction</b>																
Samuel Leblanc (directeur)	✓	24 janv.									✓		✓			
Matthew Yee (secrétaire)	✓	24 janv.											✓			

Date de création : Le 1 <sup>er</sup> janvier 2009	Page 1 de 1
--	-------------



**EXEMPLE 10****Procédure de vérification des pratiques relatives au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de vérification des pratiques relatives au personnel	
	Rédigé par : Kasey Marshall	Code : PON V1
<b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments		
<b>Fréquence :</b> Tous les jours		
<b>Description :</b> 1. Apporter toutes les politiques relatives au personnel du programme P1 et le registre de vérification des pratiques relatives au personnel REG V1 dans la zone de production. 2. En se reportant aux politiques relatives au personnel et au registre de vérification, observer le travail des employés pour confirmer qu'ils suivent les politiques. 3. Si une politique n'est pas respectée, indiquer qu'il y a dérogation et prendre une mesure corrective. 4. Une fois la vérification terminée, signer et dater le registre de vérification des pratiques relatives au personnel REG V1.		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les employés ne suivent pas les politiques relatives au personnel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre note de la dérogation.</li> <li>Donner à l'employé une nouvelle formation sur les politiques à suivre.</li> <li>Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait envisager de modifier la politique pour l'aligner sur ce que fait le personnel si cela ne met pas en cause la salubrité des aliments.</li> </ul>	REG V1 Registre de vérification des pratiques relatives au personnel
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1 puis mener une évaluation de la salubrité des aliments (REG P3.2.2).</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> <li>Au besoin, donner une nouvelle formation à l'employé, le relever de ses fonctions ou prendre des mesures disciplinaires.</li> </ul>	
Date de création : Le 1 <sup>er</sup> janvier 2009		Page 1 de 1

**EXEMPLE 11****Registre de vérification des pratiques relatives au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification des pratiques relatives au personnel P1.1 – P1.5					
	Rédigé par : Fred Blare				Code : REG VI	
<b>Responsable :</b> Chef de quart <b>Fréquence :</b> Tous les jours, pour chaque quart de travail. <b>Description :</b> Observer les employés et confirmer qu'ils suivent les politiques relatives au personnel et les procédures connexes Remplir le présent registre, le parapher et le dater. Utiliser le présent registre tout au long du quart de travail pour prendre note de toute dérogation. « ✓ » indique que le critère a été respecté. « X » indique que le critère n'a pas été respecté et qu'il faut prendre note des dérogations et mesures correctives. « s.o. » indique que le critère en question ne s'applique pas.						
Nom : <i>Jean Lebrun</i>					Semaine : <i>14 janv. 2009</i>	
Zone : <i>Salle de production</i>			Heure : <i>6 h 30</i>			
Quart (encercler) : <i>I : 23 h – 7 h</i> II : 7 h – 15 h      III : 15 h – 23 h						
Critères	L 14	Ma 15	Me 16	J 17	V 18	<b>Dérogations et mesures correctives</b> – Inclure le n° de pratique et le jour (p. ex., n° 5, mardi)
<b>P1.1 Pratiques relatives au personnel</b>						
1. Les employés font preuve d'une propreté acceptable	✓					<i>N° 3, lundi – Anne a été observée mâchant de la gomme; on lui a demandé de la jeter, et j'ai revu la politique sur la gomme avec elle</i> <i>14 janv. 2009 JB</i>
2. Les employés n'éternuent pas et ne toussent pas sur les aliments, les ingrédients et les emballages	✓					
3. Pas d'aliments, de boissons, de tabac, de gomme, de crachats ni de médicaments hors de la zone désignée	X					
4. Pas de bijoux, de vernis à ongles, de faux ongles, d'écussons ni d'épinglettes	✓					
5. Les employés changent de gants lorsque c'est nécessaire	✓					
6. Aucun effet personnel rangé dans les zones de transformation	✓					
7. Vêtements de protection propres et appropriés	✓					
8. Filets à cheveux et résilles pour barbe portés correctement	✓					
9. Pas de contenants en verre	✓					
10. Postes de travail propres	✓					
11. Les employés portent des vêtements de la bonne couleur pour leur zone de travail	✓					
12. Vêtements rangés aux bons endroits	✓					
13. Pas d'accessoires de manutention des aliments ni de matériaux d'emballage utilisés pour l'entreposage	✓					
14. Pas de blouses ni de tabliers portés aux toilettes	✓					
15. Pas de stylos avec capuchons	✓					
16. Rien dans les poches au-dessus de la taille	✓					
17. Pas de verre ni d'objet cassant dans la zone de transformation	✓					
18. Pas d'aliments dans le vestiaire	✓					
Initiales : <i>JB</i>						Écrire au verso s'il n'y a pas assez de place pour les dérogations
Date de modification : Le 10 décembre 2008					Page 1 de 3	

**EXEMPLE 11 (suite)****Registre de vérification des pratiques relatives au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification des pratiques relatives au personnel P1.1 – P1.5				
	Rédigé par : Fred Blare				Code : REG VI

**Responsable :** Chef de quart  
**Fréquence :** Tous les jours, pour chaque quart de travail.  
**Description :** Observer les employés et confirmer qu'ils suivent les politiques relatives au personnel et les procédures connexes  
Remplir le présent registre, le parapher et le dater.  
Utiliser le présent registre tout au long du quart de travail pour prendre note de toute dérogation.  
« ✓ » indique que le critère a été respecté.  
« X » indique que le critère n'a pas été respecté et qu'il faut prendre note des dérogations et mesures correctives.  
« s.o. » indique que le critère en question ne s'applique pas.

**Nom :** Jean Lebrun **Semaine :** 14 janv. 2009

**Zone :** Salle de production **Heure :** 6 h 30

**Quart (encercler) :** I : 23 h – 7 h II : 7 h – 15 h III : 15 h – 23 h

Critères	L 14	Ma 15	Me 16	J 17	V 18	Dérogations et mesures correctives – Inclure le n° de pratique et le jour (p. ex., n° 5, mardi)
<b>P1.2 Lavage des mains</b>						
19. Les employés se lavent les mains avant d'entrer dans la zone de production ou de transformation, quand leurs mains sont contaminées, etc., conformément à la politique de lavage des mains	X					N° 19, lundi – Au début du quart de travail, 10 employés sont entrés dans la zone de production, tous se sont lavé les mains conformément à la politique, sauf Joe. J'ai revu la politique de lavage des mains avec Joe et, e l'ai observé se laver les mains. 14 janv. 2009 JB
20. Les employés se lavent les mains et portent des gants au besoin conformément à la politique de lavage des mains	✓					
<b>P1.3 Ustensiles</b>						
21. Les ustensiles sont manipulés et rangés dans les zones désignées	X					N° 21, lundi – J'ai observé Jean dans la zone des produits cuits utilisant un bûle à manche rouge au lieu de bleu. J'ai donné une nouvelle formation à Jean sur la politique concernant les codes de couleur. J'ai fait assumer le pluncher qui a été en contact avec le bûle 14 janv. 2009 JB
22. Les ustensiles ont un code de couleur pour éviter la contamination croisée	✓					
23. Les ustensiles sont suspendus aux crochets appropriés	✓					
24. Les brosses, balais et racloirs sont rangés dans leur zone respective	✓					
25. Les employés ne laissent pas des ustensiles à des endroits où ils risqueraient de tomber dans le produit	✓					
26. Les outils d'entretien ne sont pas déposés sur des surfaces qui entrent en contact avec les aliments	s.o.					
<b>Initiales :</b> JB						Écrire au verso s'il n'y a pas assez de place pour les dérogations

Date de modification : Le 10 décembre 2008 Page 2 de 3

**EXEMPLE 11 (suite)****Registre de vérification des pratiques relatives au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification des pratiques relatives au personnel P1.1 – P1.5				
	Rédigé par : Fred Blare				Code : REG VI

**Responsable :** Chef de quart  
**Fréquence :** Tous les jours, pour chaque quart de travail.  
**Description :** Observer les employés et confirmer qu'ils suivent les politiques relatives au personnel et les procédures connexes  
Remplir le présent registre, le parapher et le dater.  
Utiliser le présent registre tout au long du quart de travail pour prendre note de toute dérogation.  
« ✓ » indique que le critère a été respecté.  
« X » indique que le critère n'a pas été respecté et qu'il faut prendre note des dérogations et mesures correctives.  
« s.o. » indique que le critère en question ne s'applique pas.

**Nom :** Jean Lebrun **Semaine :** 14, janv. 2009

**Zone :** Salle de production **Heure :** 6 h 30

**Quart (encercler) :** I : 23 h – 7 h II : 7 h – 15 h III : 15 h – 23 h

Critères	L	Ma	Me	J	V	Dérogations et mesures correctives – Inclure le n° de pratique et le jour (p. ex., n° 5, mardi)
	14	15	16	17	18	
<b>P1.4 Blessures et maladies</b>						
27. Toutes les coupures et éraflures sur la peau découverte sont recouvertes d'un pansement à l'épreuve de l'eau fourni par l'établissement, et l'employé met des gants	X					N° 27, lundi – J'ai observé Jim portant un pansement non fourni par l'établissement; je lui ai demandé de l'enlever et de mettre un pansement acceptable. 14 janv. 2009 JB  N° 35, lundi – J'ai observé un sous-traitant, Bob Brown d'Entreprises ABC, dans une zone non autorisée. J'ai passé en revue la politique d'accès avec lui et j'ai informé le superviseur de l'entretien. 14 janv. 2009 JB
28. Les employés qui manipulent des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des emballages ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments ou qui travaillent à proximité ne sont pas observés en train de tousser ou d'éternuer	✓					
29. La politique concernant la contamination par du sang, de la salive ou des vomissures est suivie	s.o.					
30. Les visiteurs (p. ex., sous-traitants, personnes venant pour une visite guidée) ne sont pas observés en train de tousser ou d'éternuer et ne montrent aucun symptôme de maladie	s.o.					
<b>P1.5 Accès et circulation</b>						
31. Les employés et les sous-traitants respectent les consignes de circulation	✓					
32. Les employés se trouvent dans les zones désignées	✓					
33. Les employés se servent d'un pédiluve lorsqu'ils entrent dans une zone de production	✓					
34. Les chauffeurs restent dans le bureau de l'expédition	✓					
35. Les sous-traitants ne quittent pas leur zone de travail désignée	X					
36. Les employés entrent uniquement par l'entrée des employés	✓					
37. Les visiteurs entrent par le bureau principal	✓					
38. Les visiteurs signent le journal des visiteurs	✓					
39. Les visiteurs sont accompagnés pendant qu'ils sont dans l'établissement	✓					
<b>Initiales :</b> JB						Écrire au verso s'il n'y a pas assez de place pour les dérogations

Date de modification : Le 10 décembre 2008 Page 3 de 3

## Réception et expédition

---

### **Pourquoi est-il important d'avoir un programme de réception et d'expédition?**

Un programme de réception et d'expédition doit être conçu pour que les bons aliments, ingrédients, agents technologiques, matériaux d'emballage et produits chimiques arrivent intacts à l'établissement en provenance de fournisseurs approuvés.

Les produits retournés doivent être entièrement contrôlés. Après avoir quitté l'établissement, les produits auraient pu avoir été exposés à une température inappropriée ou à de mauvaises conditions d'entreposage ou traités, et ils pourraient donc avoir été contaminés. Le programme de réception et d'expédition comprend des directives précises concernant la réception et le contrôle des articles retournés.

Si l'établissement fabrique des produits contenant des allergènes, il faut élaborer des directives particulières concernant la réception d'allergènes pour éviter la contamination des produits dépourvus d'allergènes.

Un établissement de transformation des aliments utilise de nombreux types de produits chimiques. Certains sont approuvés pour l'utilisation dans un établissement alimentaire, alors que d'autres doivent être employés uniquement dehors ou pour l'entretien. Il faut rédiger des directives particulières pour la réception des produits chimiques afin d'éviter une contamination croisée.

La salubrité des aliments commence avant l'arrivée des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage et des produits chimiques dans l'établissement et continue après l'expédition du produit fini. Une contamination peut se produire pendant le transport si le véhicule est inapproprié pour le transport d'aliments, mal construit, malpropre ou en mauvais état. Les véhicules de transport peuvent causer une contamination physique par la poussière et des corps étrangers, une contamination chimique en raison de produits provenant des cargaisons précédentes ou une contamination biologique découlant des zones mal nettoyées où peuvent proliférer les microorganismes. Le programme de réception et d'expédition permet de faire en sorte que les aliments sont livrés et expédiés dans des véhicules propres appropriés pour le transport des aliments, à la bonne température, intacts et non contaminés.



## P2 Réception et expédition

### Réception

### P2.1

Des procédures de réception écrites et des registres connexes sont utilisés dans le cas des aliments, ingrédients, agents technologiques, matériaux d'emballage et produits retournés reçus. Ces procédures comprennent des directives sur les aspects suivants :

- Inspection des véhicules de transport pour déterminer :
  - s'ils sont propres, non infestés d'insectes ou d'animaux nuisibles et en bon état;
  - si les articles incompatibles sont séparés pour éviter la contamination croisée;
  - s'ils sont appropriés au transport des aliments
- Inspection des aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage reçus pour déterminer :
  - s'il y a des signes de détérioration, de dommage ou de contamination;
  - si leur température est appropriée et s'il y a des signes de conservation à une mauvaise température;
- Approbation des fournisseurs;
- Réception des marchandises effectivement commandées en provenance de fournisseurs approuvés, avec pièces justificatives;
- Déchargement effectué de façon à éviter que les marchandises soient endommagées ou contaminées;
- Réception d'articles incompatibles séparément pour éviter toute contamination croisée;
- Vérification des matériaux d'emballage pour s'assurer qu'ils sont de qualité alimentaire.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de réception (voir l'exemple 1 pour la réception des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage et des produits retournés, et l'exemple 2 pour la réception des produits chimiques).

- Les véhicules de transport doivent être propres et en bon état, ne pas dégager de mauvaises odeurs, être exempts de condensation, de moisissures, de rouille et de peinture qui s'écaille et ne pas avoir un plancher, des parois ou un plafond endommagés.
- Vous pouvez demander des relevés de nettoyage pour attester la propreté des citernes et des autres camions.
- Il faut prendre la température du véhicule si le produit doit être réfrigéré (4 °C ou moins) ou congelé (-18 °C ou moins).
- Les aliments et les ingrédients qui doivent être réfrigérés doivent être reçus à une température de 4 °C ou moins, et les produits congelés doivent être à une température de -18 °C, et il ne doit y avoir aucun signe de décongélation.
  - Pour obtenir la température de la cargaison, prenez une mesure dans tout le camion (arrière, milieu et devant) et prenez note des températures séparément; ne calculez pas de moyenne.
- Dans les véhicules de transport, les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage doivent être séparés des articles incompatibles comme les allergènes et les produits retournés. Les produits crus et cuits doivent aussi être séparés.
  - Il ne faut pas empiler d'allergènes sur des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage (voir P3.3 Contrôle des allergènes pour des précisions).

## P2 Réception et expédition

### Suggestions pour respecter la norme

- Les produits retournés doivent être clairement identifiés et séparés des autres dans le véhicule et au quai de réception.
- Les plates-formes de matériaux incompatibles ne doivent pas se toucher.
- Il ne doit pas y avoir dans le même véhicule de transport des produits chimiques et des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des produits chimiques non alimentaires.
- Les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage doivent être inspectés :
  - pour confirmer que la date d'expiration ou de péremption n'est pas passée;
  - pour s'assurer qu'il n'y a pas de signes de détérioration, comme des odeurs ou couleurs inhabituelles ou de la moisissure;
  - pour déceler les signes de contamination éventuelle (renversements, gouttes, déjections d'insectes ou d'animaux nuisibles, métal, verre, etc.);
  - pour s'assurer qu'il n'y a eu aucun dommage. Si l'emballage qui est en contact direct avec le produit est endommagé (déchiré, coupé, percé, fondu), la salubrité du produit pourrait être atteinte, et il faut alors mener une évaluation de la salubrité des aliments.
- Les cargaisons de marchandises incompatibles devraient être reçues séparément, par exemple, à différentes heures ou à différentes portes. Un exemple de procédure de réception de produits chimiques est fourni dans la présente section. Pour des conseils sur ce que devrait contenir votre procédure de réception de produits chimiques, consultez P3.4 Contrôle des produits chimiques.
- Les matériaux d'emballage doivent être de qualité alimentaire et reconnus par un organisme gouvernemental comme l'ACIA, Santé Canada, la FDA ou l'Autorité européenne de sécurité des aliments (Union européenne).
  - La Liste de référence pour les matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés de l'ACIA peut être consultée à [www.inspection.gc.ca](http://www.inspection.gc.ca).
- Les procédures P3.3 Contrôle des allergènes et P3.4 Contrôle des produits chimiques doivent être passées en revue, et les détails concernant la réception peuvent être inclus dans les procédures de réception.

Élaborez des registres de réception connexes (voir l'exemple 3).

Rédigez des directives concernant l'approbation des fournisseurs d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques, de matériaux d'emballage et de produits chimiques. Cette approbation pourrait reposer sur un audit des installations des fournisseurs, l'administration de questionnaires sur la salubrité des aliments ou une preuve de mise en œuvre d'un programme de salubrité des aliments (voir l'exemple 4).

- Tous les fournisseurs approuvés devraient être inscrits sur une liste accessible au personnel de la réception; elle pourrait, par exemple, être affichée au bureau de la réception (voir l'exemple 5).
  - Les cargaisons livrées pourraient également devoir être accompagnées de pièces justificatives : certificats d'analyse et lettres de garantie attestant que les matières reçues sont exemptes de parasites, de microorganismes indésirables, de pesticides, de médicaments vétérinaires, de substances toxiques et de corps étrangers.

## P2 Réception et expédition

### Expédition

### P2.2

Des procédures d'expédition écrites et des registres connexes sont utilisés pour l'expédition de tous les produits. Ces procédures comprennent des directives sur les aspects suivants :

- Inspection des véhicules de transport pour déterminer :
  - s'ils sont propres, non infestés d'insectes ou d'animaux nuisibles et en bon état;
  - si la température est appropriée à l'intérieur;
  - s'ils sont appropriés au transport des aliments.
- Inspection du produit fini pour déterminer :
  - s'il y a des signes de détérioration, de dommage ou de contamination;
  - si sa température est appropriée.
- Chargement effectué de façon que :
  - le produit ne soit ni endommagé ni contaminé;
  - la cargaison soit bien en place pour le transport;
  - la cargaison corresponde au bon de commande;
  - les articles incompatibles soient séparés pour éviter la contamination croisée.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures d'expédition (voir l'exemple 6).

- Inspectez le véhicule de transport avant de le charger pour s'assurer qu'il est propre, ne dégage pas de mauvaises odeurs, est exempt de condensation, d'insectes et animaux nuisibles, de rouille, de moisissures et de peinture qui s'écaille, et que le plancher, les parois et le plafond ne sont pas endommagés.
  - L'établissement peut demander des relevés de nettoyage pour attester la propreté des citernes et des autres camions.
- Si le produit à expédier doit être réfrigéré (4 °C ou moins) ou congelé (-18 °C ou moins), assurez-vous que le véhicule et le produit sont à la bonne température.
  - La température du produit et du véhicule doit être prise immédiatement avant le chargement.
- Inspectez le produit à expédier pour vous assurer qu'il ne présente pas :
  - de signes de détérioration (couleur, odeur ou texture inhabituelle);
  - des dommages; si l'emballage qui est en contact direct avec le produit est endommagé (déchiré, coupé, percé, etc.), la salubrité du produit a peut-être été atteinte, et il faut alors mener une évaluation de la salubrité des aliments;
  - des signes de contamination (déversements, gouttes, etc.)
- Des pratiques de chargement devraient être élaborées en vue d'éviter d'endommager les plates-formes et les produits emballés.

## **P2 Réception et expédition**

---

### **Suggestions pour respecter la norme**

- Inspectez la cargaison pour vous assurer de ce qui suit :
  - Le produit n'est pas endommagé (pas de boîtes de carton ouvertes, de boîtes de conserve bosselées, etc.).
  - La cargaison est bien fixée, pour éviter qu'elle ne se déplace ou ne soit endommagée pendant le transport.
  - Le bon produit est expédié au bon client, et la commande correspond à la cargaison et aux quantités expédiées.
  - Les produits incompatibles sont séparés dans les véhicules de transport (p. ex., produits allergènes et non allergènes; produits crus et cuits).
    - Il ne faut pas empiler de produits contenant des allergènes sur des produits qui n'en contiennent pas.
    - Les plates-formes de matériaux incompatibles ne doivent pas se toucher.

Élaborez des registres d'expédition connexes (voir l'exemple 7).

## T2 Réception et expédition

### Formation sur la réception et l'expédition

T2

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la formation sur le programme de réception et d'expédition. Ces procédures indiquent :

- le personnel qui doit recevoir la formation;
- le formateur;
- les documents de formation utilisés;
- la fréquence de la formation;
- la méthode d'évaluation employée pour confirmer que les notions inculquées dans le cadre de la formation sont bien comprises.

Une formation est fournie avant l'entrée en fonctions et chaque fois que des changements sont apportés au programme de réception et d'expédition. Une formation de recyclage est fournie au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de formation (voir l'exemple 8).

- Rédigez des directives pour vous assurer que tout le personnel concerné se présente pour la formation (p. ex., vérifiez la liste de formation, le calendrier de formation et les listes du personnel à jour).
- Le programme de formation sur la réception et l'expédition devrait porter sur toutes les normes de ce volet, et est destiné aux employés qui remplissent des tâches liées à la réception et à l'expédition.
- Pour la formation sur le programme de réception et d'expédition, vous pouvez :
  - utiliser les procédures élaborées dans P2.1 et P2.2;
  - utiliser la trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 2 : Expédition, réception, manutention et entreposage;
  - donner une formation pratique;
  - vous servir de vidéos et d'aides visuelles.

Élaborez des registres correspondant à la formation fournie (voir l'exemple 9).

- Ces registres précisent les personnes présentes, la date où la formation a eu lieu, le sujet, les documents utilisés ainsi que le nom et la signature du formateur.
- Dans les registres de formation, un espace est réservé pour les initiales ou la signature des employés attestant qu'ils ont reçu la formation.

Élaborez une méthode pour déterminer si les employés qui ont reçu la formation ont assimilé les notions présentées.

- Par exemple, administrez un test écrit ou oral, observez l'exécution d'une tâche ou observez l'employé au poste de travail pendant un stage probatoire (voir l'exemple 10).



## T2 Réception et expédition

---

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez un calendrier de formation. Ce calendrier devrait comprendre le nom des employés qui ont besoin de formation.

- Le calendrier de formation est préétabli et indique qui doit recevoir une formation et à quelle fréquence la formation de recyclage aura lieu.
  - La fréquence de la formation de recyclage repose sur le processus, la denrée, le taux de roulement ou la saison de production, p. ex., une fois l'an, une fois par saison ou tous les six mois.
- Il pourrait être plus facile de dresser un calendrier pour l'ensemble des neuf normes de formation (voir l'exemple 9 dans P1 Personnel).

N'oubliez pas d'inclure dans les procédures de formation des dérogations et des mesures correctives (p. ex., pour documenter le fait que des employés ne se sont pas présentés aux séances de formation ou pour réévaluer les documents si la formation n'est pas efficace).

Les neuf volets des BPF nécessitent l'élaboration et l'utilisation de procédures et de registres de formation. Vous pouvez envisager de combiner les procédures et registres de certains ou de la totalité des volets. Dans ce cas, assurez-vous d'inclure des détails sur tous les volets dans la procédure combinée (p. ex., documents employés pour la formation correspondant à chaque volet, calendrier détaillé).

## V2 Réception et expédition

### Vérification de la réception et de l'expédition

V2

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la vérification de la réception et de l'expédition, afin de déterminer à des intervalles préétablis que :

- les activités de réception et d'expédition sont exécutées conformément aux procédures écrites;
- les registres sont remplis correctement.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de vérification.

- Pour vérifier le programme de réception et d'expédition, la méthode la plus courante consiste à observer l'exécution des tâches et à indiquer si elles sont effectuées conformément à la procédure (voir l'exemple 11).
- Voici d'autres méthodes :
  - Interrogez les employés sur les procédures et les mesures correctives dont ils sont responsables; p. ex., assurez-vous que les employés de la réception connaissent la liste des fournisseurs approuvés ainsi que la liste des matériaux d'emballage et des produits chimiques approuvés.
  - Le vérificateur effectue les activités énoncées dans les procédures et compare ses résultats à ceux de l'employé désigné. (Remarque : Cette méthode doit être employée uniquement si le vérificateur et l'employé désigné exécutent les activités en même temps ou presque, afin qu'elles soient accomplies dans des conditions semblables.)
- Pour vérifier que les registres de réception et d'expédition ont été remplis correctement, tous les registres remplis depuis la dernière vérification doivent être examinés. Si aucune dérogation n'est décelée, le nombre de registres à vérifier peut être réduit. La vérification des registres vise à s'assurer que :
  - les erreurs ont été rayées d'une seule ligne et paraphées par l'employé désigné, et que l'on n'a pas utilisé de correcteur liquide;
  - les documents ont été remplis à l'encre indélébile (pas au crayon);
  - tous les registres ont été signés et datés par l'employé désigné;
  - les registres n'ont pas de case vide et que l'on a inscrit « s.o. » au besoin;
  - les activités ont eu lieu à la fréquence appropriée;
  - les registres ne contiennent aucun signe de falsification;
  - toutes les dérogations et mesures correctives sont documentées et sont appropriées;
  - s'il y a eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été menée;
  - si une dérogation s'est produite à plusieurs reprises, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.

## V2 Réception et expédition

---

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez un calendrier de vérification de la réception et de l'expédition en fonction du risque que présente chaque activité à exécuter.

- Si des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des produits chimiques sont endommagés dans la zone d'entreposage, il serait peut-être judicieux d'intensifier la vérification de la réception.
- Si l'établissement présente un taux élevé de roulement du personnel, il pourrait être nécessaire d'accroître la fréquence de la vérification pour s'assurer que l'employé chargé de la réception et de l'expédition exécute les activités conformément aux procédures écrites.
- En général, si l'activité est quotidienne, la vérification devrait être hebdomadaire. Si elle est hebdomadaire, la vérification devrait être mensuelle, et ainsi de suite.

Élaborez des registres correspondant aux procédures de vérification de la réception et de l'expédition, sans oublier d'inclure les dérogations et les mesures correctives dans toutes les procédures et dans tous les registres (voir l'exemple 12).

- Vous pouvez créer un registre de vérification distinct, ou prévoir dans le registre de surveillance une colonne ou un espace où le vérificateur inscrira ses constatations, datera et signera.
- Les procédures et registres correspondant au programme de réception et d'expédition doivent être énumérés dans le registre de vérification.

**EXEMPLE 1**

**Procédure de réception – aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage**  
(pour un établissement de transformation qui produit une variété de salades contenant des fruits, des légumes et des noix)

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de réception (aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage)	
	Rédigé par : A. Simard	Code : PON P2.1.1

<b>Responsables</b>	<b>Circonstance</b>
Employés désignés de la réception ayant reçu la formation requise	Sur réception de toutes les cargaisons

<b>Description</b>
<p><b>Avant le déchargement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'assurer que le fournisseur est sur la liste des fournisseurs approuvés affichée au mur du bureau d'expédition.</li> <li>2. Obtenir du chauffeur les documents requis selon la liste des fournisseurs approuvés.</li> <li>3. Vérifier que le camion est bien appuyé sur les butoirs de quai pour assurer l'étanchéité (la lumière du jour ne devrait pas être visible autour de la porte du camion).</li> <li>4. S'assurer que le groupe frigorifique est à la bonne température. Pour toutes les cargaisons réfrigérées, le groupe doit être à 4 °C ou moins (vinaigrettes, légumes). Pour toutes les cargaisons congelées, le groupe doit être à -18 °C ou moins (fruits congelés). Les emballages et les ingrédients secs (noix, épices) n'ont pas besoin d'être réfrigérés.</li> <li>5. Vérifier que les palettes qui contiennent des allergènes (noix) ou des produits retournés ne touchent pas d'autres palettes dans le camion ou ne se trouvent pas au-dessus.</li> </ol> <p><b>Déchargement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Décharger sur le quai après avoir inspecté la cargaison et l'intérieur du camion.</li> <li>2. Veiller à ne pas endommager la cargaison pendant le déchargement. Ne pas frapper les palettes avec le chariot élévateur, et s'assurer que les palettes ne se heurtent pas.</li> <li>3. Pendant le déchargement de chaque palette, vérifier s'il y a des dommages ou une contamination (emballage déchiré, qui fuit ou est décoloré, déversements, gouttes, déjections d'insectes ou d'animaux nuisibles, métal, verre).</li> <li>4. Dans le cas des aliments congelés, vérifier s'il y a des signes de décongélation (aliments ramollis, changement de couleur, brûlures de congélation, cristaux de glace).</li> <li>5. S'assurer que la date de péremption des aliments n'est pas dépassée et qu'aucun aliment ne s'est détérioré (moisissures, mauvaises odeurs, couleurs anormales).</li> <li>6. Vérifier la température des cargaisons réfrigérées en plaçant la sonde de température entre deux emballages d'aliments. Vérifier la température de surface des cargaisons congelées en utilisant le thermomètre infrarouge et s'assurer qu'il n'y a pas de signes de décongélation. Prendre la température de la cargaison à trois endroits : devant, milieu et arrière. Dans le cas de tous les aliments réfrigérés, la température doit être de 4 °C ou moins. Dans le cas de tous les aliments congelés, la température doit être de -18 °C ou moins.</li> <li>7. S'assurer que des produits chimiques n'ont pas été transportés dans le camion en même temps que des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage.</li> <li>8. S'assurer qu'il n'y a pas de condensation dans le camion.</li> <li>9. Vérifier que le contenu et les quantités correspondent au bon de commande.</li> <li>10. S'assurer qu'aucun allergène ni produit retourné n'entre en contact avec les autres palettes pendant le déchargement ou sur le quai.</li> </ol> <p><b>Après le déchargement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vérifier que l'intérieur du camion est visiblement propre et ne comporte pas de moisissures, de rouille, de peinture qui s'écaille, d'éclats de bois, de condensation ou de signes d'infestation (p. ex., mouches, déjections de rongeurs, carcasses), et que le plancher, les parois et le plafond du camion ne sont pas endommagés.</li> <li>2. S'assurer qu'aucune mauvaise odeur ne se dégage du camion.</li> <li>3. Avant de déplacer des allergènes (noix) du quai à l'entrepôt, apposer un autocollant « Allergène » de couleur orange sur les quatre côtés de la palette.</li> <li>4. Avant de déplacer les produits retournés du quai, apposer un autocollant « En attente » jaune sur les quatre côtés de la palette.</li> <li>5. Ne pas laisser des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage sur le quai pendant plus de 20 minutes.</li> <li>6. Remplir, dater et parapher le registre de réception REG P2.1.1.</li> </ol>

Date de modification : Le 12 novembre 2008	Page 1 de 2
--	-------------

**EXEMPLE 1 (suite)**

**Procédure de réception – aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage**  
(pour un établissement de transformation qui produit une variété de salades contenant des fruits, des légumes et des noix)

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de réception (aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage)	
	Rédigé par : A. Simard	Code : PON P2.1.1
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Le fournisseur n'est pas inscrit sur la liste des fournisseurs approuvés.	Ne pas décharger. Informer le superviseur de l'expédition et l'acheteur, qui détermineront si le fournisseur répond aux exigences. Sinon, rejeter la cargaison.	REG P2.1.1 Registre de réception
Le bon de commande ne correspond pas à la cargaison; la quantité est inexacte.	Accepter la cargaison, prendre note de la quantité dans le registre de réception REG P2.1.1 sous Dérogations, et informer le superviseur de l'expédition.	
Le chauffeur n'a pas les documents requis.	Ne pas décharger. Informer le superviseur de l'expédition, qui veillera à ce que les documents requis soient reçus avant d'autoriser le déchargement.	
La température du groupe réfrigérant est trop élevée.	Prendre la température du produit sur la paroi extérieure et au centre de CHAQUE palette, et rejeter la cargaison si elle est trop élevée.	
Les marchandises incompatibles (allergènes, produits retournés et produits chimiques) n'ont pas été séparées des autres aliments dans le camion.	Ne pas décharger, rejeter la cargaison et informer le superviseur de l'expédition.	
On constate la présence de marchandises incompatibles après avoir commencé le déchargement.	Interrompre le déchargement, suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1 pour les articles déchargés et informer le superviseur de l'expédition. Rejeter le reste de la cargaison qui est encore dans le camion.	
Les marchandises sont endommagées pendant le déchargement.	Suivre la procédure de mise en attente P3.2.1. Nettoyer aussitôt tout déversement.	
La cargaison est endommagée, semble contaminée ou montre des signes de décongélation, ou les dates de péremption sont dépassées.	Ne pas décharger, rejeter la cargaison et informer le superviseur de l'expédition.	
Le produit est à une température trop élevée.	Rejeter la cargaison. Informer le superviseur de l'expédition.	
L'intérieur du camion est en mauvais état (saleté, odeurs, rouille, signes d'infestation, condensation, etc.)	Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1. pour tous les articles qui n'ont pas été déchargés. Informer le superviseur de l'expédition, qui fera une évaluation de la salubrité des aliments.	
Le bon de commande ne correspond pas à la cargaison; ce ne sont pas les bons articles.	Informer le superviseur de l'expédition, qui déterminera si la cargaison doit être acceptée.	
Il y a eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informer le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
Si la dérogation se reproduit	Informer le superviseur et veiller à mener une analyse des causes fondamentales.	
Date de modification : Le 12 novembre 2008		Page 2 de 2



**EXEMPLE 2****Procédure de réception – produits chimiques**

Pour les établissements ayant une seule porte d'expédition. Comprend des directives sur la séparation des produits chimiques et des aliments et leur réception à différentes heures. Les articles incompatibles comme les ingrédients et les produits chimiques devraient idéalement être reçus à des portes différentes.

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de réception (produits chimiques) Rédigé par : A. Simard	Code : PON P2.1.2
-------------------------	---	-------------------

**Responsables :****Circonstance :**

Employés désignés de la réception ayant reçu la formation requise

Sur réception de toutes les cargaisons de produits chimiques

**Description :**

Les livraisons de produits chimiques doivent avoir lieu en fin d'après-midi, afin qu'ils ne se trouvent pas sur le quai en même temps que des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage.

**Avant le déchargement**

1. S'assurer que le fournisseur et les produits chimiques sont sur la liste des fournisseurs approuvés affichée au mur du bureau d'expédition.
2. S'assurer que dans le camion, les palettes qui contiennent des produits chimiques à utiliser dans les zones où il y a des aliments ne touchent pas et ne sont pas sous des palettes de produits chimiques non autorisés dans ces zones (les produits chimiques à utiliser dans les zones où il y a des aliments sont le savon pour les mains, la graisse pour l'entretien, les produits assainissants, les détergents, les produits chimiques pour chaudières).

**Déchargement**

1. Décharger sur le quai après avoir inspecté la cargaison.
2. Veiller à ne pas endommager la cargaison pendant le déchargement. Ne pas frapper les palettes avec le chariot élévateur, et s'assurer que les palettes ne se heurtent pas.
3. Pendant le déchargement de chaque palette, vérifier s'il y a des dommages ou une contamination (emballage déchiré, qui fuit ou décoloré, déversements, gouttes, déjections d'insectes ou d'animaux nuisibles, métal, verre).
4. Vérifier que le contenu et les quantités correspondent au bon de commande.
5. S'assurer que les palettes qui contiennent des produits chimiques à utiliser dans les zones où il y a des aliments ne touchent pas à des palettes de produits chimiques non autorisés dans ces zones pendant le déchargement ou sur le quai.

**Après le déchargement**

1. Avant de déplacer des produits chimiques du quai à l'entrepôt, apposer des étiquettes de couleur sur CHAQUE boîte ou contenant selon les directives suivantes :  
Étiquette mauve sur les produits chimiques non autorisés dans les zones de transformation des aliments (sel de voirie)  
Étiquette verte sur les produits chimiques à utiliser dans les zones de transformation des aliments (savon pour les mains, graisse pour l'entretien, produits assainissants, détergents, encre pour l'étiquetage)
2. Une fois la cargaison entièrement déchargée et inspectée, remplir le registre REG P2.1.1.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Le fournisseur n'est pas inscrit sur la liste des fournisseurs approuvés.	Ne pas décharger. Informer le superviseur de l'expédition et l'acheteur, qui détermineront si le fournisseur répond aux exigences. Sinon, rejeter la cargaison.	REG P2.1.1 Registre de réception
Le bon de commande ne correspond pas à la cargaison; la quantité est inexacte.	Accepter la cargaison, prendre note de la quantité dans le registre de réception REG P2.1.1 sous Dérogation, et informer le superviseur de l'expédition.	
Les marchandises incompatibles n'ont pas été séparées dans le camion.	Ne pas décharger, rejeter la cargaison et informer le superviseur de l'expédition.	
Les marchandises sont endommagées pendant le déchargement.	Nettoyer tout déversement en suivant la procédure de nettoyage de déversement de produit chimique. Informer le superviseur de l'expédition.	
La cargaison est endommagée ou semble contaminée.	Ne pas décharger, rejeter la cargaison et informer le superviseur de l'expédition.	
Le bon de commande ne correspond pas à la cargaison; ce ne sont pas les bons articles.	Informé le superviseur de l'expédition, qui déterminera si la cargaison doit être acceptée.	
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
Si la dérogation se reproduit	Informé le superviseur et veiller à mener une analyse des causes fondamentales.	

**EXEMPLE 3****Registre de réception**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de réception des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage et des produits chimiques		
	Rédigé par : A. Simard	Code : REG P2.1.1	

**Responsable :** Employé désigné de la réception ayant reçu la formation requise

**Circonstance et description :** Inscrire la date et son nom dans l'espace fourni. Pour chaque cargaison, inscrire le numéro de bon de commande et répondre à chaque question par « Oui » ou par « Non » ou indiquer un chiffre s'il s'agit de la température. Inscrire « s.o. » si la question ne s'applique pas (p. ex., si la cargaison est constituée de produits chimiques, inscrire « s.o. » à toutes les questions de la section Aliments, ingrédients, agents technologiques ou matériaux d'emballage). Dans le cas de toutes les questions auxquelles on a répondu « Non », inscrire la dérogation et la mesure corrective. Une fois la procédure terminée, parapher le bas du registre pour chaque numéro de bon de commande. Commencer un nouveau registre chaque jour.

**Nom :**

<b>Date :</b>	<b>N° de bon de commande</b>	<b>N° de bon de commande</b>	<b>N° de bon de commande</b>
La marchandise reçue est-elle celle qui est indiquée sur le bon de commande?			
Le fournisseur est-il inscrit sur la liste des fournisseurs approuvés?			
Les documents requis ont-ils été reçus?			

**Aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage**

Le groupe réfrigérant est-il à la bonne température? (réfrigérés : < 4 °C, congelés : < -18 °C)			
Les allergènes et les produits retournés sont-ils séparés de tous les autres articles dans le camion?			
La cargaison est-elle sans dommage après le déchargement?			
La cargaison est-elle sans signes de dommages ou de contamination (p. ex., déchirures, fuites, décoloration)?			
Les aliments ou ingrédients congelés sont-ils exempts de signes de décongélation?			
Les dates de péremption sont-elles encore à venir?			
Exempt de détérioration (p. ex., odeurs, moisissures)?			
Le produit est-il à la bonne température? (réfrigérés : < 4 °C, congelés : < -18 °C)			
Température du produit (trois lectures par cargaison)	°C °C °C	°C °C °C	°C °C °C
Le camion ne contient-il que des aliments, des ingrédients ou des matériaux d'emballage (pas de produits chimiques)?			
Sur le quai, a-t-on évité que les allergènes et les produits retournés touchent d'autres marchandises?			
Le camion est-il propre et en bon état (pas de moisissures, de rouille, de peinture qui s'écaille, d'éclats de bois, de signes d'infestation et de condensation; plancher, parois et plafond intacts)?			
Le camion est-il exempt de mauvaises odeurs?			
Des étiquettes de couleurs ont-elles été apposées sur les allergènes (orange) et les produits retournés (jaune)?			

**Produits chimiques**

Les produits chimiques à utiliser dans les zones de transformation des aliments étaient-ils séparés des autres produits chimiques dans le camion?			
La cargaison est-elle exempte de signes de dommage ou de contamination (p. ex., déchirures, fuites, décoloration)?			
A-t-on évité tout contact entre les produits chimiques non destinés aux zones de transformation des aliments et ceux qui y sont destinés?			
Des étiquettes de couleurs ont-elles été apposées?			

**Dérogations et mesures correctives**

Dérogations			
Mesures correctives			
Initiales			

Date de modification : Le 12 novembre 2008

Page 1 de 1

**EXEMPLE 4****Procédure d'approbation des fournisseurs**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'approbation des fournisseurs	
	Rédigé par : A. Simard	Code : PON P2.1.3

**Responsable :** Personnel des achats ayant reçu la formation requise.

**Circonstance :** Chaque fois qu'on envisage d'utiliser un nouvel ingrédient ou agent technologique, de nouveaux matériaux d'emballage, un nouveau produit chimique ou un nouveau fournisseur. Suivre les étapes suivantes avant de commander.

**Description :**

Avant de traiter avec un nouveau **fournisseur** ou de commander un nouvel **ingrédient** :

1. Demander une copie de toute certification en salubrité des aliments ou de tout rapport d'audit de la salubrité des aliments dont dispose le fournisseur. Si ce dernier produit une copie d'un certificat à jour ou d'un rapport d'audit démontrant qu'il a fait l'objet d'un audit de la part d'un organisme externe, aucun autre document n'est requis pour l'approuver comme fournisseur (à des fins de salubrité des aliments). Passer à l'étape 4.
2. Si le fournisseur ne peut produire une copie d'un certificat de salubrité des aliments à jour ou d'un rapport d'audit, il doit remplir le questionnaire sur la salubrité des aliments des Aliments XYZ pour décrire ses pratiques en matière de salubrité des aliments et son souci de cette dernière.
3. Le questionnaire rempli est remis au coordonnateur de la salubrité des aliments qui déterminera si le fournisseur répond aux exigences des Aliments XYZ en matière de salubrité des aliments et peut donc devenir fournisseur approuvé.
4. Le coordonnateur de la salubrité des aliments examine et approuve les caractéristiques des nouveaux ingrédients en matière de salubrité des aliments (p. ex., teneur en allergènes, dénombrement des microorganismes).
5. Après avoir été approuvé (à la suite d'un audit externe de la salubrité des aliments OU par le coordonnateur de la salubrité des aliments), le nouveau fournisseur ou le nouvel ingrédient peut être ajouté à la liste des fournisseurs approuvés REG P2.1.2, en précisant la date d'approbation, la documentation fournie (certificat, rapport ou questionnaire), avec la signature du coordonnateur de la salubrité des aliments sur tous les questionnaires.

Avant de commander de nouveaux **matériaux d'emballage** ou un nouveau **produit chimique** :

1. Rechercher l'article en question dans la Liste de référence pour les matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés de l'ACIA ([www.inspection.gc.ca](http://www.inspection.gc.ca)). S'il s'y trouve, il s'agit d'un article approuvé. L'ajouter à la liste des fournisseurs approuvés à côté du nom du fournisseur.
2. Si l'article ne se trouve pas dans la liste de l'ACIA, demander une attestation de non-objection (de Santé Canada) au fournisseur ou directement à Santé Canada.
3. Après avoir reçu l'attestation de non-objection de Santé Canada, ajouter l'article à la liste des fournisseurs approuvés à côté du nom du fournisseur.

Après avoir approuvé un nouvel ingrédient, de nouveaux matériaux d'emballage ou un nouveau produit chimique :

1. Ajouter les nouveaux articles à la liste des fournisseurs approuvés à côté du nom du fournisseur.
2. Rencontrer le coordonnateur de la salubrité des aliments pour déterminer si l'on a besoin de renseignements ou de documents supplémentaires, p. ex., certificat d'analyse, relevé de nettoyage, lettre de garantie, spécifications du produit.
3. Ajouter toute documentation requise à la liste des fournisseurs approuvés, en précisant à quel moment cette documentation est requise.

Tenir un dossier pour chaque fournisseur et y verser leur certificat de salubrité des aliments, questionnaire sur la salubrité des aliments, attestations de non-objection et lettres de garantie, les caractéristiques des produits ou ingrédients, etc.

Si la liste des fournisseurs approuvés a été modifiée, s'assurer d'en laisser une copie mise à jour dans la zone d'expédition pour que le personnel chargé de la réception puisse la consulter. Veiller à prendre note des modifications apportées aux documents dans le journal, à dater et à signer.

<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les renseignements fournis dans le Questionnaire sur la salubrité des aliments des Aliments XYZ sont douteux.	Ne pas ajouter le fournisseur à la liste des fournisseurs approuvés. Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait demander des documents supplémentaires ou effectuer un audit du fournisseur sur place.	REG P2.1.2 Liste des fournisseurs approuvés

Date de modification : Le 12 novembre 2008

Page 1 de 1

**EXEMPLE 5****Liste des fournisseurs approuvés**

<b>Les Aliments XYZ</b>		Liste des fournisseurs approuvés			
		Rédigé par : A. Simard			Code : REG P2.1.2
<b>Matériaux d'emballage et produits chimiques</b>					
Fournisseurs approuvés – date et nom	Certificat de salubrité des aliments ou questionnaire (avec signature du coordonnateur de la salubrité des aliments)?	Matériaux d'emballage ou produits chimiques approuvés	Liste de référence de l'ACIA ou attestation de non-objection?	Quels sont les documents à fournir?	Quand faut-il fournir les documents?
21 janv. 2007 SuperChem	Questionnaire <i>Jules Yvon</i>	Débouche-tuyaux Antigraisse	Liste de l'ACIA	Aucun	s.o.
21 janv. 2007 SuperChem	Questionnaire <i>Jules Yvon</i>	SuperAssainissant	Liste de l'ACIA	Aucun	s.o.
21 janv. 2007 SuperChem	Questionnaire <i>Jules Yvon</i>	MousseUltra	Attestation de non-objection	Aucun	s.o.
8 mars 2007 Emballages Pierre Inc.	Certificat de salubrité des aliments	Dômes de plastique	Liste de l'ACIA	Lettre de garantie	– Au début du contrat (versé au dossier) – Chaque année
8 mars 2007 Emballages Pierre Inc.	Certificat de salubrité des aliments	Seaux	Liste de l'ACIA	Lettre de garantie	– Au début du contrat (versé au dossier) – Chaque année
<b>Aliments, ingrédients et agents technologiques</b>					
Fournisseurs approuvés – date et nom	Certificat de salubrité des aliments ou questionnaire (avec signature du coordonnateur de la salubrité des aliments)	Aliments ou ingrédients approuvés	Quels sont les documents à fournir?	Quand faut-il fournir les documents?	
30 oct. 2006 Farmer Brown's	Questionnaire <i>Jules Yvon</i>	Poivrons frais tranchés	Spécifications du produit	s.o.	
30 oct. 2006 Farmer Brown's	Questionnaire <i>Jules Yvon</i>	Bananes	Aucun	s.o.	
20 mars 2008 Céréales du Coin	Certificat de salubrité des aliments	Noix	Certificat d'analyse	À chaque livraison	
7 avr. 2008 Les Herbes d'Henri	Questionnaire <i>Jules Yvon</i>	Épices	Aucun	s.o.	
28 avr. 2008 Grossiste Burlington	Certificat de salubrité des aliments	Vinaigrettes	Relevés de nettoyage de contenants en vrac	À chaque livraison	
Date de modification : Le 12 novembre 2008				Page 1 de 1	



**EXEMPLE 6****Procédure d'expédition**

(pour un établissement de transformation qui produit une variété de salades contenant des fruits, des légumes et des noix)

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'expédition	
	Rédigé par : A. Simard	Code : PON P2.2.1

Responsables	Circonstance
Employés désignés de l'expédition ayant reçu la formation requise	Chaque envoi
Description	
<p><b>Avant le chargement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'assurer que le camion est réfrigéré, et que le groupe frigorifique fonctionne et est à la bonne température (4 °C).</li> <li>2. Vérifier que le camion est bien appuyé sur les butoirs de quai pour assurer l'étanchéité (la lumière du jour ne devrait pas être visible autour de la porte du camion).</li> <li>3. Vérifier que l'intérieur du camion est visiblement propre et ne comporte pas de moisissures, de rouille, de peinture qui s'écaille, d'éclats de bois, de condensation ou de signes d'infestation (p. ex., mouches, déjections de rongeurs, carcasses), et que le plancher, les parois et le plafond du camion ne sont pas endommagés et qu'il n'y a pas de mauvaises odeurs.</li> <li>4. En consultant la liste de sélection, déterminer ce qu'il faut expédier et le transporter jusqu'à la zone de transbordement du quai d'expédition, en commençant par les produits les plus vieux.</li> <li>5. Pendant le transport des produits vers la zone de transbordement, vérifier s'il y a des signes de détérioration (couleurs ou odeurs anormales) et si les emballages sont endommagés ou contaminés (trous, déchirures, déversements, gouttes).</li> <li>6. Vérifier la température du produit fini en plaçant la sonde de température entre deux emballages d'aliments. Pour chaque cargaison, prendre la température de trois plates-formes différentes. Tout le produit fini doit être à 4 °C ou moins avant l'expédition. Prendre note des températures dans le registre d'expédition REG P2.2.1.</li> </ol> <p><b>Chargement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Veiller à ne pas endommager la cargaison pendant le chargement; ne pas frapper les palettes avec le chariot élévateur, et s'assurer que les palettes ne se heurtent pas.</li> <li>2. Charger le camion de manière à ce que la cargaison soit bien en place et ne se déplace pas pendant le transport (p. ex., ne pas empiler, et rapprocher les contenants le plus possible les uns des autres sans pour autant les endommager).</li> <li>3. Dans le camion, séparer les produits contenant des allergènes (salades avec noix) de ceux qui n'en contiennent pas. S'il est impossible de séparer les produits dans le camion, placer une feuille de carton entre les plates-formes.</li> </ol> <p><b>Après le chargement</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'assurer que la quantité appropriée des bons produits est expédiée au bon client, en vérifiant le ou les bordereaux d'expédition en regard du contenu du camion.</li> <li>2. Remplir le registre d'expédition REG P2.2.1 en ne laissant aucune case vierge, puis inscrire ses initiales et la date.</li> </ol>	

Dégagements	Mesures correctives	Registres
Le véhicule ne répond à aucun des critères indiqués (pas réfrigéré, sale, en mauvais état, présence de condensation, etc.).	Ne pas charger le camion; informer le superviseur qui, en collaboration avec le coordonnateur de la salubrité des aliments, décidera quoi faire.	REG P2.2.1 Registre d'expédition
Le groupe frigorifique n'est pas allumé ou n'est pas réglé à la bonne température (4 °C).	Fermer la porte du camion (le déplacer au besoin pour ce faire), demander au chauffeur d'allumer le groupe frigorifique et ne pas charger le camion avant que la température n'ait atteint 4 °C.	
Le camion n'est pas appuyé de façon étanche sur les butoirs du quai.	Demander au chauffeur de déplacer le camion. Si les butoirs sont endommagés et si l'on ne peut assurer l'étanchéité, en informer le superviseur de l'expédition pour qu'il les fasse réparer. Trouver une solution temporaire pour éviter que des insectes et animaux nuisibles ne pénètrent dans l'établissement.	
Le produit présente des signes de détérioration, de dommages ou de contamination.	Ne pas charger le camion. Informer le superviseur et suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
La température du produit fini est supérieure à 4 °C.	Ne pas charger le camion. Si la température est inférieure à 10 °C, remettre le produit dans la chambre froide B jusqu'à ce qu'elle tombe à 4 °C. Si elle est supérieure à 10 °C, informer le superviseur de l'expédition et suivre la procédure de mise en attente P3.2.1.	
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente P3.2.1.	
Si la dérogation se reproduit	Informé le superviseur, qui mènera une analyse des causes fondamentales.	

Date de modification : Le 12 novembre 2008	Page 1 de 1
--	-------------



## EXEMPLE 7

### Registre d'expédition

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre d'expédition					
	Rédigé par : A. Simard			Code : REG P2.2.1		

**Responsable :** Employé désigné de l'expédition ayant reçu la formation requise.

**Description :** Inscrire la date et son nom dans l'espace fourni.

Pour chaque envoi, prendre note de tous les numéros de bordereau d'expédition et remplir le registre selon la procédure PON P2.2.1. Répondre à chaque question par « Oui » ou « Non » ou indiquer un chiffre s'il s'agit de la température. Dans le cas de toutes les questions auxquelles on a répondu « Non », inscrire la dérogation et la mesure corrective.

Une fois la procédure terminée, parapher le bas du registre pour chaque numéro de bordereau d'expédition. Commencer un nouveau registre chaque jour.

Nom :	N° de bordereau d'expédition	N° de bordereau d'expédition	N° de bordereau d'expédition	N° de bordereau d'expédition	N° de bordereau d'expédition	N° de bordereau d'expédition
Date :	Oui ou non	Oui ou non	Oui ou non	Oui ou non	Oui ou non	Oui ou non
Le véhicule est-il réfrigéré?						
Le groupe frigorifique est-il à la bonne température? (réfrigérés : < 4 °C, congelés : < - 18 °C)						
L'intérieur du camion est-il visiblement propre et exempt de moisissures, de rouille, de peinture qui s'écaille, d'éclats de bois, de condensation et de signes d'infestation (p. ex., mouches, déjections de rongeurs, carcasses) et de mauvaises odeurs, et le plancher, les parois et le plafond du camion sont-ils exempts de dommages?						
Le produit et son emballage sont-ils exempts de signes de détérioration, de dommages ou de contamination (p. ex., odeurs, moisissures, déchirures, fuites, décoloration)?						
Le produit est-il à la bonne température (4 °C ou moins)?						
Température du produit (3 lectures par cargaison)	°C °C °C	°C °C °C	°C °C °C	°C °C °C	°C °C °C	°C °C °C
Le produit et son emballage sont-ils demeurés intacts pendant le chargement?						
Les produits contenant des allergènes sont-ils séparés des autres produits dans le camion?						
Le contenu de la cargaison correspond-il aux bordereaux d'expédition?						
Dérogations						
Mesures correctives						
Initiales						

Date de modification : Le 12 novembre 2008

Page 1 de 1

## EXEMPLE 8

### Procédure de formation sur la réception et l'expédition

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de formation sur la réception et l'expédition	
	Rédigé par : Annie Sirois	Code : PON T2

**Responsable :** Le coordonnateur de la salubrité des aliments ou un employé désigné ayant reçu la formation requise assure la formation des employés chargés de la réception et de l'expédition.

**Circonstances :**

- Avant que le personnel désigné ne prenne en charge des fonctions liées à la réception ou à l'expédition
- Chaque année (formation de recyclage)
- Lorsque des changements sont apportés au programme
- Au besoin, en cas de dérogation

**Description :**

1. S'assurer que tous les employés requis sont présents en consultant la liste des employés de la réception et de l'expédition, le calendrier principal de formation et les listes des nouveaux employés des Ressources humaines.

La formation sur les activités de réception et d'expédition comprendra de la formation pratique et des démonstrations ainsi qu'une formation théorique.

2. Utiliser les documents suivants pour la formation théorique :
  - Trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 2 : Expédition, réception, manutention et entreposage
  - Procédures du programme P2 Réception et expédition
3. Montrez aux employés en formation :
  - comment inspecter correctement le camion aux fins de la réception ou de l'expédition pour s'assurer qu'il est propre, en bon état et à la bonne température, et qu'il peut être utilisé pour transporter des aliments;
  - comment prendre la température des produits reçus à expédier;
  - comment charger et décharger le camion de façon à éviter d'endommager et de contaminer la marchandise;
  - comment bien remplir les registres, en précisant les dérogations et mesures correctives s'il y a lieu;
  - comment séparer les produits retournés et les allergènes des autres produits.
4. Une fois la formation théorique et les démonstrations terminées, tous les employés en formation doivent remplir l'évaluation de la formation sur la réception et l'expédition REG T2.2. La note de passage est de 8 sur 10.
5. Après la formation, le formateur inscrit son nom dans le registre de formation sur la réception et l'expédition REG T2.1, signe, date et indique les documents de formation utilisés. Chaque employé en formation doit ensuite inscrire son nom et signer.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
L'employé ne s'est pas présenté à la formation.	Donner une formation à l'employé avant qu'il n'entre en fonctions ou ne rentre au travail.	REG T2.1 Registre de formation sur la réception et l'expédition REG T2.2 Évaluation de la formation sur la réception et l'expédition
L'employé n'a pas réussi l'évaluation de la formation.	Donner à l'employé une nouvelle formation sur les procédures correspondant aux questions auxquelles il n'a pas répondu correctement.	

Date de modification : Le 10 avril 2008	Page 1 de 1
---	-------------

# EXEMPLE 9

## Registre de formation sur la réception et l'expédition

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de formation sur la réception et l'expédition	
	Rédigé par : Hugh White	Code : REG T2.1
Date de la séance de formation : <i>Le 7 juin 2008</i>		
Nom du formateur : <i>Jose Clark</i>		
Signature du formateur : <i>Jose Clark</i>		
<b>Documents présentés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 2 : Expédition, réception, manutention et entreposage</li> <li>• Procédures et registres de réception et d'expédition faisant partie du programme P2</li> <li>• Évaluation de la formation sur la réception et l'expédition (REG T2.2)</li> </ul>		
<b>Nom de l'employé en formation (écrire clairement)</b>		<b>*Signature de l'employé en formation</b>
*Par ma signature, j'atteste avoir reçu la formation décrite ci-dessus et l'avoir entièrement comprise.		
<i>Rachelle Jones</i>		<i>Rachelle Jones</i>
<i>John Lowe</i>		<i>John Lowe</i>
<i>Jeff Down</i>		<i>Jeff Down</i>
Tous les employés inscrits (et indiqués dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entrer en fonctions à la réception et à l'expédition. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.		
<b>Dérogations</b>		<b>Mesures correctives</b>
Date de modification : Le 10 avril 2008		Page 1 de 1

## EXEMPLE 10

### Évaluation de la formation sur la réception et l'expédition

<b>Les Aliments XYZ</b>	Évaluation de la formation sur la réception et l'expédition	
	Rédigé par : Annie Sirois	Code : REG T2.2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

- Quelle doit être la température des produits réfrigérés lors de leur livraison?
  - A)  $<3^{\circ}\text{C}$
  - B)  $>4^{\circ}\text{C}$
  - C)  $\leq 4^{\circ}\text{C}$
- Quelle est la couleur de l'étiquette à apposer sur les allergènes?
  - A) Vert
  - B) Bleu
  - C) Jaune
  - D) Orange
- Quels allergènes utilise-t-on dans l'établissement?
  - A) Produits laitiers
  - B) Soya
  - C) Noix
  - D) Blé
- Que faut-il faire si la température du produit est trop élevée?
  - A) Charger le camion quand même
  - B) Jeter le produit immédiatement
  - C) Remettre le produit dans la chambre froide si sa température est inférieure à  $10^{\circ}\text{C}$
- Les produits chimiques ne doivent jamais être livrés dans le même camion que les ingrédients et les aliments. Vrai ou faux
- Des allergènes peuvent être livrés dans le même camion que des aliments non allergènes pourvu qu'ils soient séparés. Vrai ou faux
- Il faut toujours expédier les produits les plus frais ou les plus récemment fabriqués en premier. Vrai ou faux
- Ça ne fait rien si le camion est un peu sale, parce que les produits seront emballés. Vrai ou faux
- Où se trouve la liste des fournisseurs approuvés? \_\_\_\_\_
- Combien de fois faut-il prendre la température avant l'expédition? \_\_\_\_\_

**Note : /10      Réussite? O – N      Formateur : \_\_\_\_\_**

\*Note de passage : 8/10

Date de modification : Le 10 avril 2008	Page 1 de 1
---	-------------

# **EXEMPLE 11**

## **Procédure de vérification de la réception et de l'expédition**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de vérification de la réception et de l'expédition	
	Rédigé par : Margaret Hassle	Code : PON V2
<b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments		
<b>Fréquence :</b> Tous les mois		
<b>Description :</b> <b>Vérification des registres de réception et d'expédition</b> 1. Passer en revue les registres (REG P2.1.1, P2.1.2 et P2.2.1) remplis depuis la dernière vérification il y a un mois, pour s'assurer que toutes les tâches ont été exécutées tel que prévu. <ul style="list-style-type: none"> <li>Passer en revue la documentation pour s'assurer qu'elle est complète : <ul style="list-style-type: none"> <li>Les erreurs ont été rayées d'une seule ligne, et on n'a pas utilisé de crayon ni de correcteur liquide.</li> <li>Toutes les dérogations et mesures correctives ont été indiquées dans le registre et les mesures correctives étaient appropriées.</li> <li>Les registres ont été signés et datés par l'employé désigné.</li> <li>Les registres n'ont pas de case vide et on a inscrit « s.o. » au besoin.</li> <li>Les registres ne contiennent aucun signe de falsification.</li> <li>S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée.</li> <li>S'il y a eu des dérogations répétées, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.</li> </ul> </li> </ul> <b>Vérification des procédures de réception et d'expédition</b> 2. Apporter la procédure et rencontrer les employés désignés. 3. Observer les employés désignés en train de remplir les tâches prévues dans les procédures (PON P2.1.1, P2.1.2 et P2.2.1) 4. Après avoir vérifié les registres et les procédures de réception et d'expédition, prendre note de toutes les dérogations et mesures correctives, puis signer et dater le registre de vérification de la réception et de l'expédition REG V2.		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les registres sont incomplets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer pourquoi le registre est incomplet.</li> <li>Donner une formation de recyclage à l'employé et en prendre note.</li> </ul>	REG V2 Registre de vérification de la réception et de l'expédition
L'employé ne fait pas ce qui est indiqué dans la procédure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Donner à l'employé une nouvelle formation sur la procédure à suivre et en prendre note.</li> <li>Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait envisager de modifier la procédure pour l'aligner sur ce que fait le personnel si cela ne met pas en cause la salubrité des aliments.</li> </ul>	
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> <li>Au besoin, donner une nouvelle formation à l'employé, le relever de ses fonctions ou prendre des mesures disciplinaires.</li> <li>Prendre note de la formation.</li> </ul>	
Date de modification : Le 10 avril 2008		Page 1 de 1



**EXEMPLE 12****Registre de vérification de la réception et de l'expédition**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification de la réception et de l'expédition		
	Rédigé par : Margaret Hassel		Code : REG V2
<b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments <b>Fréquence :</b> Tous les mois <b>Description :</b> Observer l'employé désigné pendant qu'il exécute des tâches de réception et d'expédition pour s'assurer qu'il suit les procédures établies, et que les registres connexes sont remplis correctement et à jour. « ✓ » indique que le critère a été respecté. « X » indique que le critère n'a pas été respecté. Prendre note des dérogations et mesures correctives dans ce registre.			
<b>Date</b>	<b>Nom du vérificateur</b> (en lettres moulées)		<b>Signature du vérificateur</b>
<b>Procédure</b>	<b>Procédures suivies</b> ✓ X	<b>Registres bien remplis</b> ✓ X	<b>Dérogations et mesures correctives</b>
Procédure de réception (aliments et emballages) PON P2.1.1 REG P2.1.1			
Procédure de réception (produits chimiques) PON P2.1.2 REG P2.1.1			
Approbation des fournisseurs PON P2.1.3 REG P2.1.2			
Procédure d'expédition PON P2.2.1 REG P2.2.1			
Date de création : Le 10 avril 2008			Page 1 de 1

## Manutention

---

### **Pourquoi est-il important d'avoir un programme de manutention?**

Un programme de manutention doit être conçu pour que les aliments, les ingrédients, les agents technologiques et les matériaux d'emballage soient manipulés et rangés de façon à éviter qu'ils ne soient endommagés ou contaminés. Il doit aussi permettre de s'assurer que les produits chimiques, les allergènes, les déchets et les produits viciés sont manipulés et entreposés de façon à éviter la contamination croisée d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques et de matériaux d'emballage.

Les procédures de manutention et d'entreposage reposent sur l'activité et le produit en question. Il faut s'assurer que les ingrédients et les produits qui doivent être réfrigérés ou congelés sont à la température appropriée.

Si l'établissement fabrique des produits contenant des allergènes, il faut prévoir des directives particulières concernant la réception, la circulation dans l'établissement, l'entreposage, la distribution et la manutention des allergènes pour éviter la contamination des produits qui n'en contiennent pas.

De nombreux types de produits chimiques sont employés dans un établissement de transformation des aliments. Certains sont approuvés pour l'utilisation dans un établissement alimentaire alors que d'autres doivent être utilisés uniquement dehors, sur des surfaces qui n'entrent pas en contact avec les aliments ou pour l'entretien. Il faut assurer le plein contrôle des produits chimiques pendant la réception, la circulation dans l'établissement, l'entreposage, la distribution et l'utilisation pour éviter la contamination croisée.

Les déchets doivent être manipulés et entreposés correctement afin de ne pas contaminer les aliments, ingrédients, agents technologiques, matériaux d'emballage et surfaces qui entrent en contact avec les aliments. Les zones de l'établissement où les déchets sont entreposés doivent être clairement identifiées, sécurisées et gardées propres.

Il faut également exercer un plein contrôle sur les produits finis, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage jugés viciés ou soupçonnés de l'être. Le programme de manutention comprend des procédures visant à évaluer le sort des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage viciés et douteux et les étapes à suivre pour les contrôler. La procédure visant les articles viciés et douteux contenue dans votre programme de manutention sera utilisée dans l'ensemble de votre programme de salubrité des aliments.

## P3 Manutention

### Manutention et entreposage

P3.1

Des politiques et des procédures écrites sur la manutention et l'entreposage et des registres connexes s'appliquent à tous les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage. Les politiques prévoient :

- la prévention de la contamination croisée et des dommages pendant l'entreposage, la manutention et la circulation dans l'établissement;
- l'entreposage des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage ainsi que de leurs contenants ailleurs que sur le plancher et à distance des murs;
- la rotation des stocks en fonction des dates de péremption ou de conservation.

Les procédures prévoient notamment la tenue d'un inventaire à jour de tous les produits finis.

« Manutention » est un terme général qui décrit le transport, la transformation ou l'entreposage dans l'établissement des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une politique de manutention.

- Les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage doivent être bien couverts lorsqu'ils sont entreposés ou déplacés dans l'établissement afin de prévenir la contamination croisée.
- Des zones différentes de l'établissement de transformation doivent être désignées pour l'entreposage et la manutention des articles secs, réfrigérés ou congelés (voir l'exemple 1).
  - Les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage ne doivent pas être entreposés dans les zones de production. Seuls les matériaux d'emballage sur le point d'être utilisés peuvent y être déposés, et ils doivent être enlevés avant le nettoyage et l'assainissement.
- Les aliments et ingrédients réfrigérés ou congelés doivent être placés immédiatement dans le réfrigérateur ou congélateur désigné.
- Les ingrédients sensibles à l'humidité doivent être placés directement dans l'entrepôt sec désigné muni d'un système de contrôle de l'humidité.
- Élaborez des directives concernant les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage qui sont tombés sur le plancher ou ont été contaminés autrement.
- Élaborez des directives pour la manutention et l'entreposage des produits à retravailler.
- Élaborez des directives pour la manutention et l'entreposage des allergènes. Voir P3.3 Contrôle des allergènes pour des précisions.
- Les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage doivent se trouver sur une plate-forme, une étagère ou un autre support (p. ex., table, chariot) pour éviter qu'ils n'entrent en contact avec le plancher.
- Les plates-formes, étagères et autres supports doivent être placés à distance du mur pour éviter les infestations d'insectes ou d'animaux nuisibles et faciliter leur inspection pour s'assurer qu'il n'y a pas de contamination ni de dommage. L'inspection concernant les insectes et animaux nuisibles est régie par la procédure P6.1 Contrôle des insectes et animaux nuisibles.
  - Le support doit se trouver à une distance suffisante du mur pour permettre à une personne de balayer facilement et d'inspecter visuellement la zone d'entreposage sur toute sa longueur.

## **P3 Manutention**

---

### **Suggestions pour respecter la norme**

- La glace et l'eau doivent être conservées dans des contenants étiquetés et couverts qui sont utilisés uniquement à cette fin.
- Les contenants de glace et d'eau doivent être nettoyés et assainis régulièrement (incluez-les dans votre programme P4 Assainissement).
- La rotation des stocks d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques et de matériaux d'emballage devrait se faire selon la méthode du premier entré, premier sorti, ou ces stocks devraient être utilisés en fonction de leur date d'expiration ou de conservation.

Élaborez une procédure et des registres pour le contrôle des stocks de produits finis. Les registres des stocks seront utilisés lors des exercices de rappel ou en cas de rappel réel (voir l'exemple 2) (voir P7.2 Rappels pour des précisions).

## P3 Manutention

### Contrôle des articles viciés et douteux

P3.2

Des procédures écrites et des registres correspondants sur la manutention et l'entreposage des articles viciés et douteux (aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage) sont en vigueur et comprennent des directives sur la façon d'identifier, de contrôler et d'entreposer des articles viciés et douteux ainsi que d'en déterminer le sort.

« Vicié » s'entend des articles qui sont endommagés, compromis ou hors spécifications.

« Douteux » s'entend des articles qui pourraient être insalubres, et qui doivent être analysés ou évalués pour le déterminer (p. ex., produits retournés ou aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage dont on soupçonne qu'ils pourraient être contaminés).

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure sur la façon d'identifier les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage douteux et viciés (articles touchés). Cette procédure doit permettre d'identifier clairement et d'isoler immédiatement les articles touchés avant que leur sort ne soit déterminé (voir les exemples 3 et 4).

- La procédure de contrôle des articles viciés et douteux est souvent appelée « procédure de mise en attente ».
- Une étiquette bien visible, d'une couleur différente de l'étiquette des produits, permet d'identifier efficacement les articles touchés.
- Les articles touchés peuvent être isolés en les identifiant par des affiches ou des étiquettes, en les entourant d'une bande d'avertissement ou en les marquant et en les entreposant dans un endroit verrouillé.
- Une fois isolés, les articles doivent être contrôlés afin de prévenir leur réutilisation ou réexpédition accidentelle. Ce contrôle peut être effectué par la tenue d'un journal ou électroniquement, au moyen de codes à barres.
- Selon la taille et la conception de l'établissement, il est utile d'aménager une zone réservée aux articles viciés et douteux, et de le faire de façon à éviter toute contamination croisée.
- Le coordonnateur de la salubrité des aliments ou une personne désignée doit mener un examen ou une évaluation afin de déterminer le sort des articles, c'est-à-dire s'ils seront réutilisés, réexpédiés ou détruits.
  - Cet examen ou cette évaluation consiste souvent en ce qui est décrit dans la procédure d'évaluation de la salubrité des aliments (voir les exemples 5 et 6).
  - Selon les résultats de l'évaluation de la salubrité des aliments, le sort des articles touchés est déterminé (envoyé à la production, retravaillé, détruit).
- Prévoyez des directives concernant la libération, le retravaillage et l'élimination des articles touchés (p. ex., responsables, registres à remplir).



## P3 Manutention

### Contrôle des allergènes

P3.3

Des politiques et des procédures écrites sur le contrôle des allergènes et des registres connexes sont utilisés pour veiller à ce que les allergènes soient clairement identifiés et contrôlés. Ces politiques et procédures prévoient des directives pour éviter la contamination croisée par le personnel, l'assainissement, la manutention (transport, transformation et entreposage), le retravaillage ainsi que la réception et l'expédition. Une liste d'allergènes et de produits qui en contiennent est dressée et tenue à jour.

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez une liste de tous les allergènes qui se trouvent dans l'établissement et des aliments, ingrédients, agents technologiques et produits finis qui en contiennent, afin d'en assurer le plein contrôle.

- Les allergènes reconnus par l'ACIA sont les œufs, les poissons et crustacés, le lait, les arachides, les graines de sésame, les coquillages, le soya, les sulfites, les noix (amandes, noix du Brésil, cajous, noisettes, noix macadamia, pacanes, pignons, pistaches et noix de Grenoble), le blé et la moutarde.
  - Consultez la *Loi sur les aliments et drogues* et la *Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation* au moment d'élaborer votre programme pour obtenir une liste complète des allergènes.
- Assurez-vous de bien connaître vos ingrédients, leurs composantes (les allergènes peuvent se trouver parmi les composantes d'un ingrédient) et vos agents technologiques. Vous pouvez obtenir des renseignements sur les allergènes dans les spécifications des produits et sur les étiquettes des ingrédients.

Assurez-vous de bien comprendre le cheminement des allergènes dans votre établissement : où ils sont reçus, transportés, entreposés, mélangés, transformés et emballés, ainsi que les points possibles de contamination croisée.

- Vous pouvez le faire en traçant un diagramme ou un plan de l'établissement montrant tous les ingrédients allergènes et non allergènes et le cheminement des produits, la circulation du personnel ainsi que les pièces et ustensiles utilisés pour manipuler les allergènes.
- Envisagez de fabriquer les produits contenant des allergènes dans une pièce ou sur une chaîne distincte. Si c'est impossible, envisagez alors de fabriquer ces produits à certaines périodes (p. ex., à la fin de la journée de production, après quoi vous appliquez un programme rigoureux de nettoyage et d'assainissement).
- Des zones de transformation et d'entreposage ainsi que des bacs et ustensiles doivent être réservés aux produits contenant des allergènes.

Les suggestions suivantes peuvent être combinées aux procédures et registres élaborés dans le cadre des programmes de pratiques relatives au personnel, de réception et d'expédition, de manutention et d'assainissement, respectivement. Des mesures de contrôle des allergènes sont incluses pour souligner leur importance et la nécessité d'y accorder une attention particulière.

## P3 Manutention

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des politiques de contrôle des allergènes pour tout le personnel (P1 Personnel), et plus particulièrement les employés qui manipulent des allergènes. Ces politiques peuvent comprendre notamment ce qui suit :

- Uniformes distincts pour les employés qui font la manutention directe d'allergènes. Il peut s'agir d'une blouse ou d'un casque de couleur différente, d'un casque identifié par un autocollant, etc.
- Bacs, ustensiles et matériel de manutention des allergènes à code de couleur.
- Règles de circulation pour le personnel, pour s'assurer que des allergènes ne se retrouvent pas accidentellement dans des zones où l'on transforme ou entrepose des produits exempts d'allergènes.

Élaborez des procédures de réception et d'expédition (P2 Réception et expédition) pour assurer le contrôle des allergènes lors de la réception et de l'expédition.

- Lors de la réception d'allergènes, inspectez attentivement l'emballage pour vous assurer qu'il n'est pas endommagé, ce qui pourrait entraîner une contamination croisée.
- Des étiquettes de couleur peuvent être apposées sur les allergènes emballés lors de leur réception afin qu'ils soient acheminés vers la bonne zone d'entreposage.
- Dans votre procédure d'approbation des fournisseurs et des ingrédients, prévoyez des mesures pour faire en sorte que les articles reçus ne contiennent pas d'allergènes et n'entrent pas en contact avec des allergènes (voir P2.1 Réception pour des précisions sur l'approbation des fournisseurs).
  - Posez des questions sur le contrôle des allergènes dans le questionnaire sur la salubrité des aliments que vous administrez aux fournisseurs, ou confirmez que ces derniers font l'objet d'audits de salubrité des aliments effectués par un tiers qui requièrent des mesures de contrôle des allergènes.

Élaborez des politiques de manutention (P3 Manutention) prévoyant le contrôle des allergènes tout au long du processus de production et dans tout l'établissement.

- Les allergènes devraient être conservés dans une zone ou un lieu d'entreposage désigné. S'il faut les entreposer avec d'autres allergènes ou avec des produits non allergènes, il faut s'assurer de les éloigner et de ne pas les ranger au-dessus.
- Les produits à retravailler doivent être visés par la politique de manutention des allergènes. Veillez à ce que les allergènes à retravailler soient inclus uniquement dans des produits contenant le même allergène.
- Prévoyez des directives concernant le transport des allergènes à l'intérieur de l'établissement; p. ex., bacs munis de couvercles, étiquettes, itinéraires précis.
- Prévoyez des directives concernant le nettoyage pour éliminer les allergènes en cas de déversement pendant le transport dans l'établissement ou dans les zones d'entreposage ou de transformation.

Élaborez des procédures d'assainissement et d'inspection rigoureuses (P4 Assainissement) pour éliminer tout résidu d'allergène dans les chaînes de production avant la transformation de produits ne devant pas contenir d'allergènes.

- Le matériel et les ustensiles employés pour la fabrication de produits contenant des allergènes doivent être nettoyés et assainis dans une zone distincte de celle utilisée pour le nettoyage et l'assainissement du matériel et des ustensiles utilisés pour les produits non allergènes. Incluez cette règle dans P4.1 Nettoyage et assainissement.

## P3 Manutention

### Contrôle des produits chimiques

P3.4

Des politiques écrites sur le contrôle des produits chimiques s'appliquent à tous les produits chimiques utilisés dans l'établissement. Elles prévoient :

- la réception et la manutention des produits chimiques de façon à éviter la contamination croisée;
- des mesures visant à s'assurer que les produits chimiques utilisés dans les zones de transformation des aliments, de manutention et d'entreposage peuvent être employés dans un établissement alimentaire et sont entreposés séparément des autres produits chimiques;
- l'entreposage sécurisé des produits chimiques dans une zone désignée;
- le mélange et l'utilisation des produits chimiques conformément aux directives du fabricant.

Les produits chimiques qui peuvent porter atteinte à la salubrité des aliments figurent dans la Liste de référence pour les matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés de l'ACIA ou font l'objet d'une attestation de non-objection de Santé Canada.

### Suggestions pour respecter la norme

Rédigez des directives de réception des produits chimiques. Vous pouvez les combiner aux procédures élaborées sous P2.1 Réception. Voir l'exemple 2 dans P2 Réception et expédition.

- Les produits chimiques sont reçus à un endroit ou à un moment différent des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage.
- Les produits chimiques livrés sont acceptés uniquement s'ils se trouvent sur la liste des produits chimiques acceptables et s'ils proviennent d'un fournisseur approuvé.
- Le personnel de la réception devrait avoir à sa disposition une liste des fournisseurs approuvés et une liste des produits chimiques qu'utilise l'établissement à consulter au moment de la réception.

Élaborez une politique de manutention, d'entreposage et de transport des produits chimiques dans l'établissement (voir l'exemple 7).

- Les produits chimiques devraient être entreposés séparément des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage, dans un endroit sécurisé à accès contrôlé. Par exemple, ils peuvent être entreposés dans une pièce distincte ou une armoire verrouillée.
- Les produits chimiques qui sont autorisés dans les zones de transformation, de manutention et d'entreposage de produits alimentaires sont entreposés séparément de ceux qui sont interdits dans ces zones.
- Tous les produits chimiques doivent être mélangés, distribués et utilisés conformément aux directives du fabricant.
  - Les concentrations des produits chimiques doivent être vérifiées et consignées, notamment au moyen d'un produit fourni par le fournisseur (bandes indicatrices, réactifs).
  - Il faut vérifier la concentration d'une solution de produit chimique avant de l'utiliser.
- Les contenants de produits chimiques doivent être revêtus d'une étiquette décrivant leur utilisation prévue.
- Les petits contenants de produits chimiques doivent porter une étiquette mentionnant clairement le nom et la concentration du produit.
- En plus du nom du produit, il est utile de disposer d'un système d'étiquettes qu'il est facile de reconnaître du premier coup d'œil. Les étiquettes devraient distinguer les produits chimiques autorisés dans les zones de transformation et sur les surfaces qui entrent en contact avec les aliments de ceux qui ne le sont pas; p. ex., les produits d'entretien pourraient porter une étiquette rouge et les produits utilisés dans les salles de transformation une étiquette verte.

## P3 Manutention

### Suggestions pour respecter la norme

- Prévoyez des mesures pour faire en sorte que les produits chimiques utilisés dans les zones de manutention des aliments ne contaminent pas les aliments, ingrédients, agents technologiques, matériaux d'emballage ou surfaces qui entrent en contact avec les aliments. Par exemple, les produits chimiques utilisés pour l'assainissement ou l'entretien pendant la production. Idéalement, tous les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage sont enlevés avant l'utilisation des produits chimiques.
- Les produits chimiques transportés à l'intérieur de l'établissement devraient être dans des contenants scellés revêtus d'une étiquette, et être acheminés vers les zones d'entreposage en suivant un itinéraire précis.

Tous les produits chimiques utilisés à des fins opérationnelles et pour l'assainissement, le contrôle des insectes et des animaux nuisibles, l'entretien et le traitement de l'eau qui sont utilisés dans les zones de transformation, de manutention et d'entreposage des aliments doivent être approuvés pour l'utilisation dans un établissement alimentaire.

- La Liste de référence pour les matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés de l'ACIA peut être consultée à [www.inspection.gc.ca](http://www.inspection.gc.ca).
- Exemples de produits chimiques courants figurant dans la liste des produits acceptables :
  - Encres, colles et savons pour les mains (usage opérationnel); détergents, produits de dégraissage et assainissants (assainissement), produits chimiques pour chaudières, lubrifiants et huile hydraulique (entretien), rodenticides, insecticides et pièges à appât (contrôle des insectes et animaux nuisibles), désinfectants, adoucisseurs d'eau et produits chimiques pour chaudières (traitement de l'eau).
  - Si les aliments sont exposés à de la vapeur, les produits chimiques pour chaudières doivent être approuvés pour usage alimentaire.
- Exemples de produits chimiques courants qui NE FIGURENT PAS dans la liste des produits acceptables et doivent donc être interdits dans les zones de transformation des aliments :
  - Sel de voirie, huiles et lubrifiants pour camions, essence, oxygène, Fréon, acétylène, propane, solvants et peinture.
  - Ces produits chimiques doivent être entreposés séparément des produits chimiques approuvés, dans un lieu verrouillé à accès contrôlé.

La plupart des directives précédentes sur le contrôle des produits chimiques s'appliquent en tout temps au personnel chargé de manipuler des produits chimiques. On peut les considérer comme des politiques au même titre que P1.1 Pratiques relatives au personnel et P3.1 Manutention et entreposage, et elles ne nécessitent pas de registre. Cependant, il faut créer des registres de contrôle des produits chimiques pour les tâches dont il faut faire le suivi ou afin de prouver votre diligence raisonnable. Pour déterminer si vous devez créer un registre pour votre programme de manutention, posez-vous cette question : « Plus tard, aurai-je besoin de prouver que cette tâche ou activité a été effectuée, ou dois-je recueillir des renseignements pour utilisation ultérieure? » Les registres de stocks de produits chimiques ou de concentration des produits chimiques sont des exemples de registres de contrôle des produits chimiques, mais vous pourriez en élaborer d'autres.



## P3 Manutention

### Gestion des déchets

P3.5

Des politiques écrites de gestion des déchets sont en vigueur pour identifier, manipuler, entreposer et enlever les déchets.

Les aliments et ingrédients « non comestibles » sont jugés impropres à la consommation humaine pendant la transformation. Il peut s'agir d'ingrédients et de produits qui ont été rejetés ou sont tombés sur le plancher.

Les « déchets » sont des ordures autres que des aliments et ingrédients non comestibles. Il peut s'agir de matériaux d'emballage et de rebuts jetés dans la salle à manger des employés ou dans la salle de bains.

#### Suggestions pour respecter la norme

Veillez à déterminer clairement l'emplacement et le cheminement des déchets (ordures et produits non comestibles) dans l'établissement ainsi que les points possibles de contamination croisée.

- Vous pouvez le faire en traçant un diagramme ou un plan de l'établissement montrant l'emplacement de toutes les poubelles, le cheminement des déchets dans l'établissement et l'emplacement des lieux d'entreposage.
- Les poubelles doivent être clairement identifiées, notamment par un code de couleur ou au moyen d'une étiquette, ou de préférence des deux.
- Les poubelles devraient :
  - être assez grandes pour accueillir la quantité de déchets produite, et vidées à tous les quarts de travail ou plus souvent afin d'éviter qu'elles ne débordent;
  - ne donner lieu à aucune contamination croisée; choisissez des poubelles que les employés n'ont pas à toucher (p. ex., à pédale ou sans couvercle);
  - être nettoyées ou assainies au moins une fois par jour de production, ou plus souvent au besoin, p. ex., s'il y a plusieurs quarts de travail ou si elles sont visiblement sales. Les poubelles doivent être incluses dans le matériel dans le calendrier d'assainissement sous P4.1 Nettoyage et assainissement.

Élaborez une politique de manutention et d'entreposage de déchets permettant de prévenir la contamination croisée (voir l'exemple 8).

- Les poubelles doivent être vidées pendant les pauses ou à la fin de la transformation.
- Le produit doit être protégé lors de l'enlèvement des déchets; p. ex., en le couvrant, en le retirant, en éloignant les déchets du produit et des surfaces qui entrent en contact avec les aliments.
- L'itinéraire de transport des déchets doit être établi avec soin afin d'éviter la contamination croisée.
- Les ustensiles désignés doivent être utilisés pour manipuler les déchets; ces ustensiles sont souvent de la même couleur que les poubelles (voir P1.3 Ustensiles pour des précisions).
- Donnez des directives sur les circonstances où il faut changer d'uniforme et se laver les mains.



## **P3 Manutention**

---

### **Suggestions pour respecter la norme**

- Lorsqu'il n'y a pas de collecte quotidienne des déchets, il faut entreposer les déchets à distance des zones de transformation, de manutention et d'entreposage.
  - Les zones d'entreposage des déchets doivent être d'une taille appropriée compte tenu de la quantité de déchets produite.
  - Les zones d'entreposage des déchets situées à l'intérieur doivent être suffisamment entretenues et dotées d'un dispositif conçu pour éviter que des odeurs ou des vapeurs ne s'en dégagent. La ventilation est abordée dans la norme P9.5 Température et ventilation.
  - Les zones d'entreposage des déchets situées à l'extérieur doivent être sécurisées et situées à un endroit où elles n'attireront pas les insectes et animaux nuisibles et où il n'y a pas de risque de contamination croisée.
  - Les déchets entreposés à l'extérieur doivent être placés dans des contenants scellés faciles à identifier et à nettoyer. Ces contenants doivent être placés à distance des murs de l'établissement.
  - Il est recommandé d'enlever les déchets de l'établissement deux fois par semaine ou aussi souvent que nécessaire pour une hygiène acceptable.

## T3 Manutention

### Formation sur la manutention

T3

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la formation concernant le programme de manutention. Ces procédures indiquent :

- le personnel qui doit recevoir la formation;
- le formateur;
- les documents de formation utilisés;
- la fréquence de la formation;
- la méthode d'évaluation employée pour confirmer que les notions inculquées dans le cadre de la formation sont bien comprises.

Une formation est fournie avant l'entrée en fonctions et chaque fois que des changements sont apportés au programme de manutention. Une formation de recyclage est fournie au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de formation (voir l'exemple 9).

- Rédigez des directives pour vous assurer que tout le personnel concerné se présente pour la formation (p. ex., vérifiez la liste de formation, le calendrier de formation et les listes du personnel à jour).
- Le programme de formation sur la manutention devrait porter sur toutes les normes de ce volet, et est destiné à la plupart des employés de l'établissement.
- Dans le cadre de la formation sur le programme de manutention, vous pouvez :
  - utiliser les procédures élaborées dans P3.1 à P3.5 Manutention;
  - utiliser la section sur la manutention et l'entreposage de la trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 2 : Expédition, réception, manutention et entreposage;
  - faire des démonstrations et donner une formation pratique;
  - vous servir de vidéos et d'aides visuelles.

Élaborez des registres correspondant à la formation fournie (voir l'exemple 10).

- Ces registres précisent les personnes présentes, la date où la formation a eu lieu, le sujet, les documents utilisés ainsi que le nom et la signature du formateur.
- Dans les registres de formation, un espace est réservé pour les initiales ou la signature des employés attestant qu'ils ont reçu la formation.

Élaborez une méthode pour démontrer que les employés qui ont reçu la formation ont assimilé les notions présentées.

- Par exemple, administrez un test écrit ou oral, observez l'exécution d'une tâche ou observez l'employé au poste de travail pendant un stage probatoire (voir l'exemple 11).

## T3 Manutention

---

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez un calendrier de formation.

- Le calendrier de formation devrait comprendre le nom des employés (et de leurs remplaçants) désignés responsables de la manutention. Il pourrait être utile également d'inclure le titre de poste de ces employés.
- Le calendrier de formation est préétabli et indique qui doit recevoir une formation et à quelle fréquence la formation de recyclage aura lieu.
  - La fréquence de la formation de recyclage repose sur la durée, le taux de roulement du personnel ou la saison de production, p. ex., une fois l'an, une fois par saison ou tous les six mois.
- Il pourrait être plus facile de dresser un calendrier pour l'ensemble des neuf normes de formation (voir l'exemple 9 dans P1 Personnel).

N'oubliez pas d'inclure dans les procédures de formation des dérogations et des mesures correctives (p. ex., pour documenter le fait que des employés ne se sont pas présentés aux séances de formation ou pour réévaluer les documents si la formation n'est pas efficace).

Les neuf volets des BPF nécessitent l'élaboration et l'utilisation de procédures et de registres de formation. Vous pouvez envisager de combiner les procédures et registres de certains ou de la totalité des volets. Dans ce cas, assurez-vous d'inclure des détails sur tous les volets dans la procédure combinée (p. ex., documents employés pour la formation correspondant à chaque volet, calendrier détaillé).

## V3 Manutention

### Vérification de la manutention

V3

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour vérifier la manutention afin de confirmer, à intervalles préétablis, que :

- les activités de manutention sont exécutées conformément aux procédures écrites;
- les registres sont remplis correctement.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de vérification.

- Pour vérifier le programme de manutention, la méthode la plus courante consiste à observer l'exécution des tâches et à indiquer si elles sont effectuées conformément à la procédure (voir l'exemple 12).
- Autres méthodes de vérification :
  - Interroger les employés sur les procédures de manutention et les mesures correctives dont ils sont responsables.
  - Le vérificateur effectue les activités énoncées dans les procédures et compare ses résultats à ceux de l'employé désigné. (Remarque : Cette méthode doit être employée uniquement si le vérificateur et l'employé désigné exécutent les activités en même temps ou presque, afin qu'elles soient accomplies dans des conditions semblables.)
- Pour vérifier que les registres de manutention ont été remplis correctement, tous les registres remplis depuis la dernière vérification devraient être examinés. Si aucune dérogation n'est décelée, le nombre de registres à vérifier peut être réduit. La vérification des registres vise à s'assurer que :
  - les erreurs ont été rayées d'une seule ligne et paraphées par l'employé désigné, et que l'on n'a pas utilisé de correcteur liquide;
  - les documents ont été remplis à l'encre indélébile (pas au crayon);
  - tous les registres ont été signés et datés par l'employé désigné;
  - les registres n'ont pas de case vide et que l'on a inscrit « s.o. » au besoin;
  - les activités ont eu lieu à la fréquence appropriée;
  - les registres ne contiennent aucun signe de falsification;
  - toutes les dérogations et mesures correctives sont documentées et appropriées;
  - s'il y a eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été menée;
  - si une dérogation s'est produite à plusieurs reprises, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.

## T3 Manutention

---

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez un calendrier de vérification de la manutention en fonction du risque que présente chaque activité à exécuter.

- Si des ingrédients, des matériaux d'emballage ou des produits chimiques sont endommagés dans la zone d'entreposage, il serait peut-être judicieux d'intensifier la vérification de l'entreposage et du transport à l'intérieur de l'établissement.
- Si l'établissement présente un taux élevé de roulement du personnel, il pourrait être nécessaire d'accroître la fréquence de la vérification pour s'assurer que l'employé chargé de la manutention exécute les activités conformément aux procédures écrites.
- En général, si l'activité est quotidienne, la vérification devrait être hebdomadaire. Si elle est hebdomadaire, la vérification devrait être mensuelle, et ainsi de suite.

Élaborez des registres correspondant aux procédures de vérification de la manutention, sans oublier d'inclure les mesures correctives dans toutes les procédures et dans tous les registres de vérification (voir l'exemple 13).

- Vous pouvez créer un registre de vérification distinct à partir du registre de surveillance, ou prévoir dans ce registre un espace où le vérificateur inscrira ses constatations, datera et signera. Ce conseil ne vaut que pour les procédures de manutention qui nécessitent un registre. Un registre de vérification devra être créé pour la vérification de toutes les politiques de manutention qui ne sont pas assorties d'un registre.
- Les politiques, les procédures et les registres correspondant au programme de manutention doivent être énumérés dans le registre de vérification.



**EXEMPLE 1****Politique de manutention et d'entreposage**

(pour un établissement de transformation qui produit une variété de salades contenant des fruits, des légumes et des noix)

<b>Les Aliments XYZ</b>	Politique de manutention et d'entreposage des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage	
	Rédigé par : A. Simard	Code : PON P3.1.1

**Responsable :** Employés désignés de la transformation ou de la réception qui ont reçu la formation requise**Fréquence :** Au besoin**Description****Transport à l'intérieur de l'établissement**

- Immédiatement après la réception, prendre les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage déposés sur le quai (ne pas les laisser sur le quai pendant plus de 20 minutes), et les apporter à la zone d'entreposage désignée et nulle part ailleurs.
- Ne pas endommager les aliments, ingrédients, agents technologiques ou matériaux d'emballage pendant le transport (prendre garde de ne pas frapper les murs, cadres de portes ou autres plates-formes).
- Transporter des articles dans les salles de transformation uniquement si on en aura besoin dans un délai de deux heures (ne rien entreposer dans ces salles).
- Couvrir tous les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage pendant leur transport dans l'établissement.
- En transportant des allergènes, ne pas passer par des pièces où des produits non allergènes sont transformés ou à découvert.
- Couvrir tous les aliments ou ingrédients contenant des allergènes pendant leur transport dans l'établissement.
- Après avoir manipulé des aliments ou des ingrédients contenant des allergènes, et avant de manipuler des non-allergènes, se laver les mains et changer de blouse.

**Entreposage**

- Entreposer les articles devant être réfrigérés (vinaigrettes, légumes) dans la chambre froide A.
- Entreposer les articles devant être congelés (fruits) dans le congélateur.
- Entreposer les matériaux d'emballage et les ingrédients secs (noix, épices) dans la salle des produits secs.
  - Les noix sont des allergènes, et elles doivent être identifiées par une étiquette orange lors de la réception. Les entreposer dans la zone réservée aux allergènes dans la salle des produits secs.
- Entreposer les produits finis dans la chambre froide B. Entreposer les produits finis contenant des allergènes (salade aux noix) dans la zone désignée de la chambre froide B (zone orange identifiée par la mention « Allergènes »). Remplir le registre des stocks chaque fois qu'un article est ajouté ou enlevé.
- Apposer une étiquette jaune « Attente » sur les produits retournés en inscrivant la date, et les entreposer dans la zone désignée de la chambre froide A. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1 pour tous les produits retournés et les aliments, ingrédients, agents technologiques ou matériaux d'emballage viciés ou endommagés ou dont on soupçonne qu'ils pourraient être contaminés.
- Couvrir les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage pendant l'entreposage. Si les aliments ou ingrédients n'ont pas de couvercle, couper un morceau de plastique propre du rouleau se trouvant dans la salle de transformation et le déposer par-dessus. Jeter le morceau de plastique lorsqu'il n'est plus nécessaire; ne pas le réutiliser.
- Ne pas déposer de contenants d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques ou de matériaux d'emballage directement sur le plancher; toujours les entreposer sur une plate-forme.
- Placer les plates-formes d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques et de matériaux d'emballage à au moins 30 cm/1 pi du mur.
- Au moment d'entreposer de nouveaux articles, réorganiser le contenu de la zone d'entreposage afin que les articles dont la date d'expiration est la plus proche soient devant, afin qu'ils soient utilisés avant ceux dont la date d'expiration est plus tardive (pour que les articles les plus anciens soient utilisés en premier). C'est ce que l'on appelle la technique du « premier entré, premier sorti ».
- Quand on prend des articles dans les zones d'entreposage afin de les utiliser pour la production, s'assurer que la date d'expiration n'est pas passée.
- Ne pas utiliser de paniers, de bacs ou de plates-formes sales ou endommagés. Apporter les plates-formes sales ou brisées à la zone de réparation.
- Ne jamais s'asseoir ni se tenir debout sur des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage, même s'ils sont encore emballés.
- S'il faut empiler des articles entreposés, ne pas faire de piles de plus de deux plates-formes pour éviter d'écraser les articles.
- Ne pas déposer de produits chimiques, d'ustensiles, de matériel ou d'effets personnels sur des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage (p. ex., ne pas utiliser de boîtes d'ingrédients ou des emballages comme tablettes ou sièges).

Date de modification : Le 12 novembre 2008

Page 1 de 2

## EXEMPLE 1 (suite)

### Politique de manutention et d'entreposage

(pour un établissement de transformation qui produit une variété de salades contenant des fruits, des légumes et des noix)

<b>Les Aliments XYZ</b>	Politique de manutention et d'entreposage des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Rédigé par : A. Simard</span> <span>Code : PON P3.1.1</span> </div>

#### Pendant la transformation

- Ne pas laisser d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques ni de matériaux d'emballage dans les zones de transformation à moins qu'ils ne soient utilisés au cours des deux prochaines heures.
- Si des aliments tombent sur le plancher, les jeter dans les poubelles (rouges) réservées aux matières non comestibles et se laver les mains.
- Ne pas déposer de matériaux d'emballage sur des surfaces qui entrent en contact avec les aliments. Les déposer uniquement sur la « table de mise en boîte ».
- Jeter les matériaux d'emballage qui sont tombés sur le plancher et se laver les mains.
- Apposer une étiquette orange sur les produits contenant des allergènes (noix) avant de les apporter hors de la zone de production.
- Retirer les produits finis de la salle de transformation dès qu'une plate-forme est remplie, au début des pauses et à la fin de la journée; ainsi, il ne faut pas laisser les produits finis dans la salle de transformation plus longtemps que nécessaire.
- Ne pas apporter directement de la transformation à l'expédition les produits finis, qui doivent d'abord être déposés dans la chambre froide B pour être ramenés à la température requise avant l'expédition.
- Quand on prend des produits finis dans la chambre froide B en vue de leur expédition, commencer par les produits les plus vieux.
- Quand on ajoute des produits finis dans la chambre froide B ou qu'on en retire, suivre la procédure de contrôle des stocks de produits finis PON P3.1.1 et le registre P3.1.1 correspondant.
- Toujours utiliser les bacs, ustensiles et appareils appropriés compte tenu des articles manipulés; ils sont tous étiquetés ou ont tous un code de couleur : Rouge : produits non comestibles  
Blanc : produits comestibles  
Gris : déchets  
Orange : allergènes ou produits contenant des allergènes (salade aux noix)  
Jaune : glace
- Ne pas déposer directement sur le sol les bacs blancs (produits comestibles), orange (allergènes) ou jaunes (glace); mettez-les sur des roulettes en acier inoxydable.
- Les produits contenant des allergènes (noix) sont transformés en dernier, à la fin de la journée de production. Ne pas retirer les noix de leur zone d'entreposage désignée avant que la production de tous les produits non allergènes ne soit terminée et que ces produits n'aient été déposés dans la chambre froide B.

**S'il est impossible de respecter certaines modalités de la présente politique (p. ex., pas d'étiquettes, pas assez de place pour ranger les articles à 30 cm du mur), informer immédiatement le superviseur pour qu'il règle le problème.**

Date de modification : Le 12 novembre 2008

Page 2 de 2

**EXEMPLE 2****Procédure et registre (combinés) de contrôle des stocks de produits finis**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure et registre de contrôle des stocks de produits finis	
	Rédigé par : Frank Carlisle	Code : PON/REG P3.1.2

**Responsable :** Personnel désigné de la transformation et de l'expédition qui a suivi la formation requise

**Circonstance :** En permanence

**Description :** Remplir un nouveau registre pour chaque type de produit fini. Mettre chaque lot sur une ligne distincte. Conserver le registre sur la planchette à pince dans la chambre froide B. Chaque fois qu'un article est placé dans la chambre froide B, l'indiquer dans le registre en remplissant les colonnes Code de lot, Date d'ajout, Quantité ajoutée et Quantité restante. Lorsque des articles sont retirés de la chambre froide B, indiquer, à côté du code de lot approprié, la date de retrait, la quantité retirée et la quantité restante. Parapher le registre après chaque inscription.

Dérogations	Mesures correctives
Pas de place dans la chambre froide B pour tous les produits finis.	Entreposer dans la chambre froide A, séparément des ingrédients. Informer le coordonnateur de la salubrité des aliments pour qu'il supervise l'opération.
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informer le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.
Si la dérogation se reproduit.	Informer le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.

**Produit fini :** *Salade aux noix*

Code de lot	Date d'ajout (aaaa-mm-jj)	Quantité ajoutée (caisses)	Date de retrait (aaaa-mm-jj)	Quantité retirée (caisses)	Quantité restante (caisses)	Initiales
241	2009-01-05	500	—	—	500	AJ
—	—	—	2009-01-08	75	425	TK
—	—	—	2009-01-10	350	75	TK
—	—	—	2009-01-11	75	0	AJ
361	2009-01-07	350	—	—	350	BY
—	—	—	2009-01-11	65	285	TK
—	—	—	2009-01-12	200	85	BY
—	—	—	2009-01-15	85	0	AJ

Dérogations	Mesures correctives

Date de modification : Le 12 novembre 2008

Page 1 de 1

**EXEMPLE 3****Procédure concernant les articles viciés et douteux**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de mise en attente	
	Rédigé par : A. Simard	Code : PON P3.2.1
<b>Responsable</b>		
Tout le personnel		
<b>Circonstance</b>		
Sur réception de marchandises retournées, lorsque des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage sont viciés ou soupçonnés d'être contaminés.		
<b>Description</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifier immédiatement tous les articles susceptibles d'être touchés en apposant une étiquette « En attente » jaune sur tous les côtés afin de les séparer des autres (il y a des étiquettes dans les zones d'expédition et de transformation). Dater et parapher l'étiquette.</li> <li>2. Les articles mis en attente devant être réfrigérés sont déposés dans la zone marquée « En attente » de la chambre froide A.</li> <li>3. Placer les articles secs (emballages, épices, noix) ou congelés (fruits) mis en attente dans l'entrepôt sec ou dans le congélateur, et veiller à ce qu'ils soient clairement étiquetés et séparés des autres articles.</li> <li>4. Ne pas oublier de séparer les articles contenant des allergènes de tous les autres.</li> <li>5. Remplir le registre de mise en attente REG 3.2.1, le dater et le parapher. Le laisser sur la planchette à pince avec les articles mis en attente.</li> <li>6. Informer le coordonnateur de la salubrité des aliments que des articles ont été mis en attente.</li> <li>7. Ne pas déplacer les articles en attente ni enlever les étiquettes qu'ils portent avant d'obtenir l'autorisation du coordonnateur de la salubrité des aliments.</li> </ol>		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Pas assez de place dans l'entrepôt pour séparer les articles mis en attente de tous les autres articles.	Informers immédiatement le coordonnateur de la salubrité des aliments et le superviseur de l'expédition, qui détermineront s'il faut sortir des articles de l'entrepôt ou s'il serait possible d'utiliser une autre zone d'entreposage.	REG P3.2.1 Registre des produits en attente
Si la dérogation se reproduit (remarque : non pas la dérogation qui a donné lieu à la mise en attente, mais plutôt les dérogations constatées après la procédure de mise en attente)	Informers le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	
Date de modification : Le 12 novembre 2008		Page 1 de 1



**EXEMPLE 4****Registre des articles viciés et douteux**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de mise en attente	
	Rédigé par : A. Smith	Code : REG P3.2.1
<b>Responsable :</b> Tout le personnel		
<b>Description :</b> Prendre note du ou des articles mis en attente et de leur nom. Indiquer la date, la quantité mise en attente et le motif de la mise en attente. Dans le cas des produits retournés, indiquer le nom du client et sa plainte. Mettre ses initiales au bas du registre.  Prendre note des dérogations et mesures correctives. <b>Informez immédiatement le coordonnateur de la salubrité des aliments</b> et déposer le registre de mise en attente rempli près du produit retenu.		
<b>Article et code de lot :</b>	Salade de fruits 965	
<b>Nom :</b> (employé qui met les articles en attente)	Ben Howard	
<b>Date :</b> (aaaa-mm-jj)	2009-01-06	
<b>Quantité :</b> (n <sup>bre</sup> de seaux, de plates-formes, de boîtes, etc.)	10 boîtes	
<b>Motif de la mise en attente :</b>	Produit retourné	
<b>Client et plainte :</b> (s'il s'agit d'un produit retourné)	Service alimentaire France Le produit était à une température de plus de 4 °C et avait une odeur inhabituelle à l'arrivée	
<b>Coordonnateur de la salubrité des aliments informé</b> (oui ou non)?	Oui	
<b>Dérogations :</b> (y a-t-il eu un problème pendant l'exécution de la procédure de mise en attente?)	Il y avait des étiquettes de mise en attente sur les 10 boîtes de produit retourné. J'ai mis les cinq premières boîtes dans la zone désignée de la chambre froide. À je suis revenu pour prendre les cinq autres boîtes mais elles avaient été déplacées.	
<b>Mesures correctives</b> (comment le problème a-t-il été réglé?)	J'ai tout de suite informé le superviseur de l'expédition, qui a interrompu les expéditions jusqu'à ce que le personnel soit interrogé et que les boîtes soient localisées. Les employés qui ont déplacé les boîtes mises en attente ont reçu tout de suite une nouvelle formation du superviseur concernant les procédures de réception et de mise en attente.	
<b>Initiales :</b>	BH/	
Date de modification : Le 12 novembre 2008		Page 1 de 1



**EXEMPLE 5****Procédure d'évaluation de la salubrité des aliments**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Évaluation de la salubrité des aliments	
	Rédigé par : Frank Peabody	Code : PON P3.2.2
<b>Responsable</b>		
Coordonnateur de la salubrité des aliments		
<b>Circonstance</b>		
Quand des articles sont mis en attente <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur réception de toute marchandise retournée;</li> <li>• lorsque des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des emballages sont viciés ou soupçonnés d'être contaminés (atteinte à la salubrité des aliments).</li> </ul>		
<b>Description</b>		
1. Après avoir été informé que des articles ont été mis en attente, vérifier le registre de mise en attente en regard des articles en attente pour s'assurer que tout ce qui a été mis en attente est toujours là. 2. Mener une évaluation de la salubrité des aliments tel qu'indiqué dans REG P3.2.2, afin de déterminer le sort qui sera réservé aux articles en attente (élimination, retravaillage, expédition). 3. Effectuer une analyse des causes fondamentales. 4. Au besoin (p. ex., en attendant les résultats d'analyse), entreposer les articles en attente devant être réfrigérés dans la zone réservée aux produits en attente de la chambre froide A. Déposer les articles secs (emballages, épices, noix) ou congelés (fruits) mis en attente dans l'entrepôt sec ou dans le congélateur et s'assurer qu'ils sont étiquetés clairement et séparés des autres articles. Ne pas oublier de séparer les articles contenant des allergènes de tous les autres. 5. Superviser les mesures à prendre et confirmer qu'elles ont bien été exécutées. 6. Joindre le registre (REG P3.2.2) au registre de mise en attente REG P3.2.1 correspondant. Mettre ces documents dans le dossier d'évaluation de la salubrité des aliments.		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les articles ou leur quantité tels qu'indiqués dans le registre de mise en attente ne correspondent pas aux articles réellement en attente.	Informier immédiatement le superviseur de l'expédition afin que les expéditions soient interrompues en attendant que les produits manquants aient été localisés. Donner une nouvelle formation au personnel concernant la procédure de mise en attente.	REG P3.2.2 Registre d'évaluation de la salubrité des aliments
Si la dérogation se reproduit (remarque : non pas la dérogation qui a donné lieu à la mise en attente, mais plutôt les dérogations constatées après la procédure d'évaluation de la salubrité des aliments)	Effectuer une analyse des causes fondamentales.	
Date de modification : Le 12 novembre 2008		Page 1 de 1

**EXEMPLE 6****Registre d'évaluation de la salubrité des aliments**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre d'évaluation de la salubrité des aliments	
	Rédigé par : A. Simard	Code : REG P3.2.2
<b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments		
<b>Description :</b> Prendre note du ou des articles mis en attente. Indiquer la date et le problème de salubrité des aliments. Une fois la procédure exécutée et le registre rempli, mettre ses initiales au bas du registre. Prendre note des dérogations et mesures correctives.		
<b>Article et code de lot :</b>	Salade de fruits 965	
<b>Date :</b> (aaaa-mm-jj)	2009-01-06	
<b>L'identité et la quantité des articles mis en attente correspondent-elles à ce qui est inscrit dans le registre de mise en attente REG 3.2.1? Encercler Oui ou Non.</b>	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
<b>Problème de salubrité des aliments (motif de la mise en attente) :</b>	Produit retourné - Le produit était à une température de plus de 4 °C et avait une odeur inhabituelle à l'arrivée chez le client	
<b>Évaluation de la salubrité des aliments</b>		
Mener des tests pour déterminer le sort à réserver au produit. Selon le motif de la mise en attente, ces tests pourraient comprendre une inspection visuelle, des analyses microbiologiques ou une inspection organoleptique.	Propriétés organoleptiques : aucune odeur ni couleur inhabituelle n'a été décelée. Le produit était à une température de 8 °C à la réception. Pas d'analyse microbiologique car les résultats mettraient trop de temps à arriver.	
Décrire les tests effectués :		
<b>Q1</b> Les tests ont-ils démontré que le produit est satisfaisant? <b>Oui ou non</b> Dans l'affirmative, le produit peut être renvoyé à la production Dans la négative, aller à la <b>Q2</b>	Non (la température du produit est trop élevée)	
<b>Q2</b> Le produit pourrait-il être retravaillé de façon satisfaisante, p. ex., nouvelle cuisson, parage, emballage? <b>Oui ou non</b> Dans l'affirmative, libérer le produit et superviser le retravaillage Dans la négative, superviser l'élimination du produit	Non	
<b>Mesure prise :</b>	Le produit a été éliminé	
<b>Date :</b>	7 janv. 2009	
<b>Dérogations</b> (y a-t-il eu un problème pendant l'exécution de la procédure d'évaluation de la salubrité des aliments?)	Le produit devait être sorti de son emballage et marqué à la teinture rouge. Pendant la supervision de l'élimination, j'ai remarqué qu'une partie du produit était toujours dans son emballage.	
<b>Mesures correctives</b> (comment le problème a-t-il été réglé?)	Tout le produit a été sorti de son emballage et marqué à la teinture rouge. Des mesures disciplinaires ont été prises contre des employés.	
<b>Analyse des causes fondamentales</b>		
<b>Pourquoi ce problème de salubrité des aliments s'est-il produit?</b>	J'ai vérifié le registre d'expédition : le produit était trop chaud à l'arrivée parce qu'il n'était pas à 4 °C ou moins lors de son expédition.	
<b>Pourquoi?</b>	Les employés de l'expédition n'ont pas suivi la procédure d'expédition PON 2.21 (la température du produit fini doit être inférieure à 4 °C).	
<b>Pourquoi?</b>	Les employés de l'expédition ont expliqué que parfois, la production est en retard et la chambre froide B est vide, de sorte que le produit fini est apporté directement de la production au quai, même s'il est trop chaud.	
<b>Pourquoi?</b>	On pousse l'expédition à envoyer la marchandise le plus rapidement possible. L'objectif est de charger chaque camion en 30 minutes.	
<b>Pourquoi?</b>	La direction n'était pas au courant des conséquences pour la salubrité des aliments.	
<b>Mesures prises pour corriger la cause fondamentale du problème :</b>	1) Direction renseignée sur les questions touchant la salubrité des aliments, y compris le nombre accru de retours 2) Nouvelle formation fournie au personnel de l'expédition et à la direction pour souligner l'importance de la salubrité des aliments 3) La direction, la production et l'expédition se sont réunies pour établir un calendrier de production	
<b>Initiales :</b>	IC	
Date de modification : Le 12 novembre 2008		Page 1 de 1

# EXEMPLE 7

## Politique de contrôle des produits chimiques

<b>Les Aliments XYZ</b>	Politique de contrôle des produits chimiques Rédigé par : A. Simard	Code : PON P3.4.1
<b>Responsable :</b> Préposés à la manutention des produits chimiques ayant reçu la formation requise <b>Fréquence :</b> Courante		
<p><b>Description</b></p> <p><b>Transport à l'intérieur de l'établissement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre les produits chimiques directement au quai après les opérations de réception et ne les déposer nulle part ailleurs que dans la zone d'entreposage désignée.</li> <li>Les produits chimiques revêtus d'une étiquette mauve (produits à utiliser hors des zones de transformation des aliments) sont interdits partout sauf dans l'atelier d'entretien. Ne pas transporter ces produits dans l'établissement; appeler le service d'entretien et lui demander de les prendre au quai. Ils seront transportés de l'extérieur jusqu'à l'atelier.</li> <li>Transporter les produits chimiques destinés aux zones de transformation des aliments (étiquette verte – savon pour les mains, graisse pour l'entretien, assainissants, détergents, produits chimiques pour chaudières) dans des contenants scellés.</li> <li>Veiller à ne pas endommager les contenants de produits chimiques pendant leur transport dans l'établissement (p. ex., prendre garde de ne pas heurter des murs, des cadres de porte ou d'autres plates-formes).</li> </ul> <p><b>Entreposage</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entreposer les produits chimiques destinés aux zones de transformation des aliments dans l'armoire verrouillée désignée.</li> <li>Tenir l'armoire verrouillée. Seuls les employés désignés ayant reçu la formation nécessaire ont la combinaison; ne la donner à personne sans l'autorisation d'un superviseur.</li> <li>Conserver les produits chimiques dans des contenants scellés.</li> <li>Entreposer les produits chimiques uniquement dans l'armoire désignée, sauf le savon pour les mains et l'assainissant à vaporiser, dont une bouteille de chacun peut être conservée dans la salle de transformation, la chambre froide, etc. dans des distributeurs de savon et des vaporisateurs revêtus d'une étiquette.</li> <li>Quand on ajoute des produits dans l'armoire, les disposer de façon à ce que les plus vieux soient devant, afin qu'ils soient utilisés en premier.</li> <li>Quand on prend des produits chimiques dans l'armoire, veiller à choisir les plus vieux en premier.</li> </ul> <p><b>Dilution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S'il faut diluer un produit chimique ou si on a besoin d'un contenant plus petit, mettre une étiquette verte sur le contenant vide (pour les produits chimiques destinés aux zones de transformation des aliments) et indiquer le nom et la concentration du produit.</li> <li>Utiliser uniquement des contenants propres ou qui ont déjà été utilisés pour le même produit.</li> <li>Les produits suivants DOIVENT être dilués : SuperAssainissant et Débouche-tuyaux Antigraisse. Pour les diluer, suivre les directives, qui se trouvent dans l'armoire.</li> <li>Il faut vérifier la concentration de tous les produits chimiques dilués tout de suite après la dilution, tous les jours avant le début de l'assainissement. Pour ce faire, suivre les directives, qui se trouvent dans l'armoire.</li> <li>Nettoyer rapidement tout déversement.</li> </ul> <p><b>Pendant la transformation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S'il faut utiliser des produits chimiques dans la même pièce que des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage, s'assurer de les en éloigner dans toute la mesure du possible : <ul style="list-style-type: none"> <li>Ne pas les transporter près ou au-dessus d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques ou de matériaux d'emballage.</li> <li>Ne pas vaporiser de produits chimiques dans la direction d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques ou de matériaux d'emballage.</li> <li>Quand on utilise des produits d'entretien ou d'assainissement (p. ex., graisse, agent moussant), protéger les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage en enlevant le plus possible et en couvrant le reste avec une feuille de plastique de qualité alimentaire.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	
Il n'y a pas assez de place dans l'armoire désignée pour tous les produits chimiques.	D'autres produits peuvent être entreposés dans le placard de la zone d'expédition. Ce placard doit être verrouillé et identifié, et les produits qui y sont rangés doivent être remis dans l'armoire désignée dès qu'il y a de la place.	
On a trouvé un produit chimique dépourvu d'étiquette.	Jeter le produit en suivant la procédure appropriée d'élimination des produits chimiques. Demander au superviseur de la réception et au coordonnateur de la salubrité des aliments de fournir une nouvelle formation aux employés chargés de l'étiquetage des produits chimiques.	
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informers le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
Si la dérogation se reproduit.	Informers le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	
Date de modification : Le 12 novembre 2008	Page 1 de 1	

**EXEMPLE 8****Politique de gestion des déchets**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Politique sur les déchets et les produits non comestibles	
	Rédigé par : J. Orback	Code : PON P3.5.1
<b>Responsable</b>		
Tout le personnel de la production (codes de couleur et manutention, vidage des poubelles) Superviseur de l'expédition (surveillance de la benne à rebuts et du compost, à l'extérieur)		
<b>Circonstances</b>		
Codes de couleur et manutention – en permanence Vidage des poubelles – après chaque quart de travail ou pendant les pauses si les poubelles sont pleines aux 2/3 ou plus Surveillance de la benne à rebuts et du compost – tous les jours au début du quart de production		
Définitions : Les « déchets » sont des ordures autres que des aliments, ingrédients et agents technologiques non comestibles. Il peut s'agir de matériaux d'emballage et de rebuts jetés dans la salle à manger des employés ou dans la salle de bains. Les produits « non comestibles » sont les aliments, ingrédients et agents technologiques jugés impropres à la consommation humaine pendant la transformation. Il peut s'agir d'ingrédients et de produits rejetés ou tombés sur le plancher.		
<b>Description</b>		
<b>Codes de couleur, manutention et vidage des poubelles</b>		
Les poubelles grises sont réservées aux déchets.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre tous les déchets qui tombent sur le plancher dans une poubelle grise, bien se laver les mains et enfiler une nouvelle paire de gants.</li> <li>• Sauf pour les vider, ne pas déplacer les poubelles grises; elles doivent demeurer aux endroits désignés (dans les coins de la salle de transformation).</li> <li>• Ne pas mettre les poubelles grises sur des roulettes; celles-ci sont réservées aux contenants blancs et orange.</li> <li>• Vider les poubelles à la fin de la journée en les sortant dehors par le chemin le plus court (de l'expédition, passer par la porte piétonne de l'expédition; de la salle à manger et de la salle commune, passer par l'entrée du personnel; de la production, passer par la porte piétonne de l'expédition). Attacher le sac et le jeter dans la benne. Bien refermer le couvercle de la benne par la suite. Mettre les poubelles vides dans la zone de lavage, où elles seront lavées pendant les activités d'assainissement régulières du soir.</li> </ul>		
Les poubelles rouges sont réservées aux aliments non comestibles.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser uniquement des racloirs et des pelles rouges portant une étiquette « Non comestibles » pour ramasser les produits tombés sur le plancher et les placer dans les poubelles rouges.</li> <li>• Ranger les ustensiles rouges réservés aux aliments non comestibles uniquement sur les crochets identifiés par la mention « Non comestibles ».</li> <li>• Ne pas mettre les poubelles rouges sur des roulettes; celles-ci sont réservées aux contenants blancs et orange.</li> <li>• Les poubelles rouges peuvent être placées à des endroits plus pratiques, mais toujours sur le plancher.</li> <li>• À la fin de la journée, sortir les poubelles dehors par la porte piétonnière de l'expédition et en vider le contenu dans le contenant à compost. Bien refermer le couvercle du contenant par la suite. Mettre les poubelles rouges vides et les ustensiles rouges dans la zone de lavage, où ils seront lavés pendant les activités d'assainissement régulières.</li> </ul>		
Ne pas laisser les poubelles déborder. S'il faut les vider pendant la production, les sortir par le chemin le plus court et les vider. Attacher les sacs des poubelles grises et les jeter dans la benne à rebuts. Jeter le contenu des poubelles rouges dans le contenant à compost. Bien refermer le couvercle de la benne et du contenant à compost par la suite. Laver et assainir en profondeur (voir la procédure PON 4.1.14) les poubelles vides dans la zone de lavage avant de mettre des sacs neufs dans les poubelles grises et de replacer les poubelles aux endroits désignés de l'établissement. Bien se laver les mains et changer de blouse et de gants avant de revenir dans la zone de transformation.		
<b>Surveillance de la benne à rebut et du contenant à compost</b>		
Au début de chaque jour de production, le superviseur de l'expédition vérifie la benne et le contenant à compost pour s'assurer qu'ils ne débordent pas. S'ils sont pleins aux deux tiers ou plus, faire enlever les déchets par l'entreprise responsable.		
S'il est impossible de respecter certaines modalités de la présente politique (p. ex., le couvercle de la benne ne ferme pas), informer immédiatement le superviseur pour qu'il règle le problème.		
Date de modification : Le 16 octobre 2008		Page 1 de 1



**EXEMPLE 9****Procédure de formation sur la manutention**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de formation sur la manutention	
	Rédigé par : Annie Sirois	Code : PON T3

**Responsable :** Le coordonnateur de la salubrité des aliments ou un employé désigné ayant reçu la formation requise donne la formation aux employés chargés de la manutention.

**Circonstances :**

- Avant que le personnel désigné ne prenne en charge des fonctions liées à la manutention
- Chaque année (formation de recyclage)
- Lorsque des changements sont apportés au programme de manutention
- Au besoin, en cas de dérogation

**Description :**

1. S'assurer que tous les employés requis sont présents en consultant la liste des employés de la manutention, le calendrier principal de formation et les listes des nouveaux employés des Ressources humaines.  
La formation sur la manutention comprendra des démonstrations et une formation théorique.
2. Utiliser les documents suivants pour la formation théorique :
  - La partie sur la manutention et l'entreposage de la trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 2 : Expédition, réception, manutention et entreposage
  - Politiques, procédures et registres du programme P3 Manutention
3. Montrez aux employés en formation :
  - comment et où entreposer correctement les produits chimiques, les allergènes et les déchets;
  - comment identifier et mettre en attente les produits douteux;
  - comment empiler correctement les produits dans la chambre froide et les zones d'entreposage à sec.
4. Une fois la formation théorique et les démonstrations terminées, tous les employés en formation doivent remplir l'évaluation de la formation sur la manutention REG T3.2. La note de passage est de 8 sur 10.
5. Après la formation, le formateur inscrit son nom dans le registre de formation sur la manutention REG T3.1 et indique les documents de formation utilisés ainsi que la date et sa signature. Chaque travailleur en formation doit ensuite inscrire son nom et signer.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
L'employé ne s'est pas présenté à la formation.	Donner une formation à l'employé avant qu'il n'entre en fonctions ou ne rentre au travail.	REG T3.1 Registre de formation sur la manutention
L'employé n'a pas réussi l'évaluation de la formation.	L'employé reçoit une nouvelle formation, et suit notamment une séance de formation pratique.	REG T3.2 Évaluation de la formation sur la manutention

Date de modification : Le 31 mars 2008	Page 1 de 1
--	-------------



**EXEMPLE 10****Registre de formation sur la manutention**

<b>Los Aliments XYZ</b>	Registre de formation sur la manutention	
	Rédigé par : Annie Sirois	Code : REG T3.1
Date de la séance de formation : <i>Le 13 août 2008</i>		
Nom du formateur : <i>Tammy Randall</i>		
Signature du formateur : <i>Tammy Randall</i>		
<b>Documents présentés :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Partie sur la manutention et l'entreposage de la trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 2 : Expédition, réception, manutention et entreposage</li> <li>Procédures et registres de manutention faisant partie du programme P3</li> <li>Évaluation de la formation sur la manutention (REG T3.2)</li> </ul>		
<b>Nom de l'employé en formation (écrire clairement)</b>		<b>*Signature de l'employé en formation</b>
* Par ma signature, j'atteste avoir reçu la formation décrite ci-dessus et l'avoir entièrement comprise.		
<i>Rachelle Jones</i>		<i>Rachelle Jones</i>
<i>John Lowe</i>		<i>John Lowe</i>
<i>Henri Tremblay</i>		<i>Henri Tremblay</i>
Tous les employés inscrits (et indiqués dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entrer en fonctions à la manutention. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.		
<b>Dérogations</b>		<b>Mesures correctives</b>
Date de modification : Le 31 mars 2008		Page 1 de 1

# **EXEMPLE 11** **Évaluation de la formation sur la manutention**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Évaluation de la formation sur la manutention	
	Rédigé par : Annie Sirois	Code : REG T3.2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Encercler la bonne réponse.

- Les produits finis sont entreposés :
  - dans la chambre froide B
  - dans la chambre froide A
  - sur le quai d'expédition
- Quel est l'allergène que nous utilisons dans l'établissement?
  - Noix
  - Œufs
  - Soya
- Il ne faut jamais empiler des allergènes sur des produits non allergènes ni faire en sorte qu'ils se touchent.  
Vrai ou faux
- Les produits chimiques qui sont interdits dans les zones de transformation des aliments portent une étiquette :
  - verte
  - mauve
  - jaune
- Les poubelles grises peuvent être mises sur des roulettes.  
Vrai ou faux
- Les déchets produits dans la salle de bains sont considérés comme des produits « non comestibles ».  
Vrai ou faux
- Il est acceptable d'entreposer des ingrédients dans la zone de transformation pourvu qu'ils soient utilisés dans les 24 heures.  
Vrai ou faux
- Quand on prend des ingrédients dans l'entrepôt, il faut choisir les plus récents ou les plus frais en premier.  
Vrai ou faux
- Il faut remplir le registre des stocks de produits finis uniquement quand on prend des produits dans l'entrepôt, et non quand on en ajoute.  
Vrai ou faux
- Quand on soupçonne que des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage sont contaminés, que faut-il faire en premier?
  - Informé le coordonnateur de la salubrité des aliments
  - Mettre les articles en attente
  - Continuer les activités de transformation

**Note :** /10      **Réussite?** O – N      **Formateur :** \_\_\_\_\_

\*La note de passage est de 8/10

Date de modification : Le 31 mars 2008	Page 1 de 1
--	-------------

**EXEMPLE 12****Procédure de vérification de la manutention**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de vérification de la manutention	
	Rédigé par : Benoît Latour	Code : PON V3.1
<b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments		<b>Fréquence :</b> Tous les mois
<b>Description</b> <b>Vérification des registres de manutention</b> 1. Passer en revue les registres remplis depuis la dernière vérification il y a un mois, pour s'assurer que toutes les tâches ont été exécutées tel que prévu. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue la documentation pour s'assurer qu'elle est complète :             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Les erreurs ont été rayées d'une seule ligne, et on n'a pas utilisé de crayon ni de correcteur liquide.</li> <li>◦ Toutes les dérogations et mesures correctives ont été indiquées dans le registre et les mesures correctives étaient appropriées.</li> <li>◦ Les registres ont été signés et datés par l'employé désigné.</li> <li>◦ Les registres n'ont pas de case vide et on a inscrit « s.o. » au besoin.</li> <li>◦ Les registres ne contiennent aucun signe de falsification.</li> <li>◦ S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée.</li> <li>◦ S'il y a eu des dérogations répétées, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.</li> </ul> </li> </ul> <b>Vérification des procédures de manutention</b> 2. Apporter les politiques et procédures et rencontrer les employés désignés. 3. Observer les employés désignés en train de remplir les tâches prévues dans les politiques et procédures du programme P3. 4. Après avoir vérifié les registres, les politiques et les procédures de manutention, prendre note de toutes les dérogations et mesures correctives, puis signer et dater le registre de vérification de la manutention REG V3.1.		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les registres sont incomplets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer pourquoi les registres sont incomplets.</li> <li>• Donner une formation de recyclage à l'employé et en prendre note.</li> </ul>	REG V3.1 Registre de vérification de la manutention
L'employé ne fait pas ce qui est indiqué dans la politique ou la procédure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner à l'employé une nouvelle formation sur la politique ou la procédure à suivre et en prendre note.</li> <li>• Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait envisager de modifier la procédure pour l'aligner sur ce que fait le personnel si cela ne met pas en cause la salubrité des aliments.</li> </ul>	
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> <li>• Au besoin, donner une nouvelle formation à l'employé, le relever de ses fonctions ou prendre des mesures disciplinaires.</li> <li>• Prendre note de la formation.</li> </ul>	
Date de modification : Le 31 mars 2008		Page 1 de 1

### EXEMPLE 13

#### Registre de vérification de la manutention

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification de la manutention			
	Rédigé par : Annie Sirois			Code : REG V3

**Responsable :** Coordonnateur de la salubrité des aliments  
**Fréquence :** Tous les mois  
**Description :** Observer l'employé désigné pendant qu'il exécute des tâches de manutention pour s'assurer qu'il suit les politiques et procédures établies, et que les registres connexes sont remplis correctement et à jour.  
« ✓ » indique que le critère a été respecté.  
« X » indique que le critère n'a pas été respecté.  
Prendre note des dérogations et mesures correctives dans ce registre.

Date :	Nom du vérificateur (en lettres moulées)		Vérifié par (signature)	
Procédure	Procédures suivies ✓ ou X	Registres bien remplis ✓ ou X	Dérogations	Mesures correctives
PON P3.1.1 Politique de manutention et d'entreposage des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage		S.O.		
PON/REG P3.1.2 Procédure et registre de contrôle des stocks de produits finis				
PON P3.2.1 Procédure de mise en attente REG P3.2.1 Registre de mise en attente				
PON P3.2.2 Procédure d'évaluation de la salubrité des aliments REG P3.2.2 Registre d'évaluation de la salubrité des aliments	S.O.			
PON P3.4.1 Politique de contrôle des produits chimiques		S.O.		
PON P3.5.1 Politique sur les déchets et les produits non comestibles		S.O.		

Date de création : Le 31 mars 2008	Page 1 de 1
------------------------------------	-------------

## Assainissement

---

### **Pourquoi est-il important d'avoir un programme d'assainissement?**

Le personnel responsable de l'assainissement joue un rôle majeur dans la production d'aliments sains. Les employés qui ne suivent pas systématiquement les procédures d'assainissement peuvent contaminer les aliments, ingrédients, agents technologiques, matériaux d'emballage et surfaces qui entrent en contact avec les aliments. L'élaboration d'un programme d'assainissement et une formation efficace des employés responsables peuvent réduire les risques éventuels, y compris les risques de contamination.

Les aliments peuvent être contaminés par de nombreuses substances, notamment des résidus d'aliments, de la saleté et des résidus de produits chimiques. Ils peuvent l'être aussi par des allergènes qui se trouvent sur les surfaces qui entrent en contact avec les aliments qui n'ont pas été bien nettoyées. Le programme d'assainissement devrait s'appliquer clairement à toutes les zones de l'établissement où des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage sont reçus, entreposés, transformés ou emballés.

Les produits chimiques d'assainissement peuvent contaminer les aliments s'ils ne sont pas utilisés conformément aux directives du fabricant. La vaporisation de quantités excessives de ces produits pendant les activités de nettoyage et d'assainissement peuvent contaminer les aliments, de même que les produits employés à une concentration inadéquate. Si cette concentration est trop élevée, il pourrait être difficile d'effectuer un bon rinçage, ce qui représente un risque chimique. Au contraire, si elle est trop faible, il pourrait rester des bactéries, causant ainsi un risque biologique.

Une inspection préopérationnelle est effectuée avant le début de la production pour s'assurer que l'établissement et le matériel sont visiblement propres. Cette inspection peut être assortie de tests visant à déterminer si le nettoyage et l'assainissement ont permis de bien éliminer les contaminants (p. ex., écouvillonnages, bioluminescence de l'ATP).

Un programme écrit d'assainissement comprend des procédures de nettoyage précises pour chaque matériel et chaque zone où la salubrité des aliments peut être en cause dans l'établissement.



## P4 Assainissement

### Nettoyage et assainissement

P4.1

Des procédures écrites de nettoyage et d'assainissement et des registres connexes sont utilisés concernant les pièces, le matériel, les ustensiles, les drains, les accessoires suspendus et les véhicules de transport (s'il y a lieu) qui pourraient influencer sur la salubrité des aliments. Ces procédures comprennent :

- des directives de démontage du matériel;
- le matériel et les ustensiles de nettoyage à employer;
- les étapes précises à suivre pour le nettoyage;
- des directives d'application des produits d'assainissement;
- des directives visant la prévention de la contamination croisée;
- des procédures d'inspection après le nettoyage.

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez une liste des pièces, du matériel et des ustensiles (voir l'exemple 1).

Élaborez des procédures de nettoyage et d'assainissement pour les pièces, le matériel, les ustensiles, les drains et les accessoires suspendus de l'établissement (voir l'exemple 2).

- Créez des procédures de nettoyage et d'assainissement adaptées à votre établissement et à votre matériel.
- Vous pouvez élaborer une procédure pour un ensemble de composantes (p. ex., murs, plafonds et conduites) prévoyant des méthodes et des produits chimiques communs.
- Prévoyez les sept étapes suivantes dans vos procédures de nettoyage et d'assainissement :
  - Enlèvement des gros débris, premier nettoyage, prérinçage, nettoyage, post rinçage, inspection, assainissement (puis rinçage du produit d'assainissement au besoin).
- La plupart des fournisseurs de produits chimiques donnent des directives de nettoyage générales; vous devez les adapter à vos activités.
- Indiquez si du matériel qui est en contact avec les aliments fait l'objet de directives de nettoyage et d'assainissement différentes, comme le nettoyage en circuit fermé, ou de directives de démontage. Au besoin, consultez le guide du fabricant.
- Prévoyez des directives visant à éviter la contamination croisée au besoin (p. ex., enlever les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage avant le nettoyage).
- Prévoyez des directives de manutention des produits d'assainissement, notamment pour les mélanges, la température et la durée d'application (voir P3.4 Contrôle des produits chimiques pour des précisions).

N'oubliez pas d'élaborer des procédures de nettoyage des véhicules de transport, si vous utilisez vos propres véhicules.

Élaborez des registres correspondant aux procédures de nettoyage et d'assainissement (voir l'exemple 3).

Dressez un calendrier d'assainissement (voir l'exemple 4).

- Dans le cas des articles qui ne sont pas nettoyés tous les jours, vous pouvez dresser un calendrier de nettoyage afin que tous les articles soient nettoyés à la fréquence appropriée.

## P4 Assainissement

### Inspection préopérationnelle

P4.2

Des procédures écrites d'inspection préopérationnelle et des registres connexes sont utilisés afin de confirmer que les pièces, le matériel et les ustensiles sont visiblement propres.

L'inspection préopérationnelle a lieu avant le début de la production et, si des activités d'assainissement sont exécutées, avant la reprise de la production.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure d'inspection préopérationnelle de toutes les zones de l'établissement (voir l'exemple 5).

- Élaborez des procédures d'inspection préopérationnelle pour l'inspection des pièces, du matériel et des ustensiles qui pourraient influencer sur la salubrité des aliments.
- L'inspection préopérationnelle devrait être effectuée avant le début de la production et, si des activités d'assainissement sont exécutées, avant la reprise de la production.
- Prévoyez des directives particulières pour l'inspection d'appareils complexes, p. ex., scie à ruban, injecteur de saumure, rôtiroire, etc. Dans le cas des appareils qui, une fois réassemblés, ont des surfaces qui entrent en contact avec les aliments qui ne sont pas visibles, il faut effectuer l'inspection préopérationnelle avant le réassemblage.
- La personne qui effectue l'inspection préopérationnelle ne doit pas être celle qui a effectué le nettoyage et l'assainissement.
- Pendant l'inspection préopérationnelle, des tests doivent être effectués pour démontrer que les procédures de nettoyage et d'assainissement sont efficaces, particulièrement si elles ne sont pas conventionnelles. Ces tests peuvent comprendre la bioluminescence de l'ATP ou des écouvillonnages. Les échantillons à analyser doivent être envoyés à un laboratoire accrédité.

Élaborez des registres correspondant aux procédures d'inspection préopérationnelle (voir l'exemple 6).

- Les registres d'inspection préopérationnelle peuvent contenir des parties relevant de volets autres que l'assainissement, ce qui permet de réduire le nombre de registres à remplir et de renforcer l'inspection préopérationnelle. Par exemple :
  - Pas de signes d'infestation (P6.1 Contrôle des insectes et animaux nuisibles)
  - Éclairage approprié (P9.2 Intérieur de l'établissement)
  - Pas de signes de condensation (P9.5 Température et ventilation)

## T4 Assainissement

### Formation sur l'assainissement

T4

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la formation sur le programme d'assainissement. Ces procédures indiquent :

- le personnel qui doit recevoir la formation;
- le formateur;
- les documents de formation utilisés;
- la fréquence de la formation;
- la méthode d'évaluation employée pour confirmer que les notions inculquées dans le cadre de la formation sont bien comprises.

Une formation est fournie avant l'entrée en fonctions et chaque fois que des changements sont apportés au programme d'assainissement. Une formation de recyclage est fournie au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de formation (voir l'exemple 7).

- Rédigez des directives pour vous assurer que tout le personnel concerné se présente pour la formation (p. ex., vérifiez la liste de formation, le calendrier de formation et des listes du personnel à jour).
- La procédure de formation sur l'assainissement et les documents employés peuvent être différents dans le cas des employés chargés du nettoyage et de l'assainissement par rapport à ceux qui sont chargés des inspections préopérationnelles; dans ce cas, des séances de formation distinctes peuvent avoir lieu.
- La formation sur le programme d'assainissement peut comprendre les activités, documents et accessoires suivants :
  - les procédures élaborées dans le cadre du programme P4 Assainissement;
  - la trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 3 : Assainissement;
  - des démonstrations et des séances pratiques, p. ex., démonstration du démontage, du nettoyage et de l'assainissement du matériel;
  - des vidéos et aides visuelles;
  - des fiches techniques santé-sécurité et des directives d'utilisation des produits d'assainissement employés dans l'établissement.

Élaborez des registres de formation correspondant à la formation fournie (voir l'exemple 8).

- Ces registres précisent les personnes présentes, la date où la formation a eu lieu, le sujet, les documents utilisés ainsi que le nom et la signature du formateur.
- Dans les registres de formation, un espace est réservé pour les initiales ou la signature des employés attestant qu'ils ont reçu la formation.

Élaborez une méthode pour démontrer que les employés qui ont reçu la formation ont assimilé les notions présentées (voir l'exemple 9).

- Par exemple, administrez un test écrit ou oral, observez l'exécution d'une tâche ou observez l'employé au poste de travail pendant un stage probatoire.

## T4 Assainissement

---

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez un calendrier de formation.

- Le calendrier de formation devrait comprendre le nom des employés (et de leurs remplaçants) désignés responsables de l'assainissement, avec le titre de leurs postes.
- Le calendrier de formation est préétabli et indique qui doit recevoir une formation et à quelle fréquence la formation de recyclage aura lieu.
  - La fréquence de la formation de recyclage repose sur la denrée, le taux de roulement du personnel ou la saison de production, p. ex., une fois l'an, une fois par saison ou tous les six mois.
  - Il pourrait être plus facile de dresser un calendrier pour l'ensemble des neuf normes de formation (voir l'exemple 9 dans P1 Personnel).

N'oubliez pas d'inclure des mesures correctives dans les procédures de formation (p. ex., pour documenter le fait que des employés ne se sont pas présentés aux séances de formation ou pour réévaluer les documents si la formation n'est pas efficace).

Les neuf volets des BPF nécessitent l'élaboration et l'utilisation de procédures et de registres de formation. Vous pouvez envisager de combiner les procédures et registres de certains ou de la totalité des volets. Dans ce cas, assurez-vous d'inclure des détails sur tous les volets dans la procédure combinée (p. ex., documents employés pour la formation correspondant à chaque volet, calendrier détaillé).

## V4 Assainissement

### Vérification de l'assainissement

V4

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la vérification de l'assainissement, afin de déterminer à des intervalles préétablis que :

- les activités de nettoyage et d'assainissement sont effectuées conformément aux procédures écrites;
- les activités préopérationnelles sont effectuées conformément aux procédures écrites;
- les registres sont remplis correctement.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de vérification.

- Pour vérifier le programme d'assainissement, la méthode la plus courante consiste à observer l'exécution des tâches et à indiquer si elles sont effectuées conformément à la procédure (voir l'exemple 10). Autre méthode de vérification :
  - Interroger les employés sur les procédures et les mesures correctives dont ils sont responsables, p. ex., s'assurer que les employés chargés de l'assainissement connaissent la durée d'application, la température et la concentration requises pour un produit d'assainissement particulier.
- Pour vérifier que les registres d'assainissement ont été remplis correctement, tous les registres remplis depuis la dernière vérification devraient être examinés. Si aucune dérogation n'est décelée, le nombre de registres à vérifier peut être réduit. La vérification des registres vise à s'assurer que :
  - les erreurs ont été rayées d'une seule ligne et paraphées par l'employé désigné, et que l'on n'a pas utilisé de correcteur liquide;
  - les documents ont été remplis à l'encre indélébile (pas au crayon);
  - tous les registres ont été signés et datés par l'employé désigné;
  - les registres n'ont pas de case vide et que l'on a inscrit « s.o. » au besoin;
  - les activités ont eu lieu à la fréquence appropriée;
  - les registres ne contiennent aucun signe de falsification;
  - toutes les dérogations et mesures correctives sont documentées et que les mesures correctives sont appropriées;
  - s'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée;
  - si une dérogation s'est produite à plusieurs reprises, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.



## V4 Assainissement

---

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez un calendrier de vérification de l'assainissement en fonction du risque que présente chaque activité à exécuter.

- Si l'écouvillonnage révèle que le nettoyage et l'assainissement ne sont pas exécutés correctement, la fréquence de vérification devrait être augmentée pour déterminer si la procédure de nettoyage est fautive ou si l'employé responsable la comprend mal.
- Si l'établissement présente un taux élevé de roulement du personnel, il pourrait être nécessaire d'accroître la fréquence de la vérification pour s'assurer que l'employé chargé de l'assainissement exécute les activités conformément aux procédures écrites.
- En général, si l'activité est quotidienne, la vérification devrait être hebdomadaire. Si elle est hebdomadaire, la vérification devrait être mensuelle, et ainsi de suite.

Élaborez des registres correspondant à la procédure de vérification de l'assainissement (voir l'exemple 11).

- Vous pouvez créer un registre de vérification distinct à partir du registre d'assainissement, ou prévoir dans ce registre un espace où le vérificateur inscrira ses constatations, datera et signera.
- Les procédures et registres correspondant au programme d'assainissement doivent être énumérés dans le registre de vérification.

**EXEMPLE 1****Liste des pièces, du matériel et des ustensiles aux fins de l'assainissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Liste des pièces, du matériel et des ustensiles	
	Rédigé par : M. Smith	Code : REG P4.1.1
<b>Salle d'emballage des produits cuits</b>	<b>Salle de préparation</b>	
Murs, planchers, plafonds, accessoires	Murs, planchers, plafonds, accessoires	
Table en acier inoxydable	Table en acier inoxydable	
Évier de lavage des mains	Balance	
6 tablettes	2 seaux d'eau	
<b>Zone de mise en forme des produits crus</b>	Chariot de transport d'ingrédients	
Murs, planchers, plafonds, accessoires	Évier de lavage des mains	
Laminoir	Mélangeur	
20 plateaux en acier inoxydable	4 spatules	
3 étagères en aluminium	2 louches	
2 chariots d'aluminium	2 chariots	
Seau de plastique	<b>Salle des marmites</b>	
Balance	Murs, planchers, plafonds, accessoires	
Table en acier inoxydable	Marmite n° 1	
3 petites pelles	Marmite n° 2	
Transporteur	Évier en acier inoxydable	
2 poubelles	Lames de mélange	
Évier de lavage des mains	Évier de lavage des mains	
Chargeur de marchandises en vrac	<b>Chambre froide</b>	
<b>Salle de cuisson</b>	Murs, planchers, plafonds, accessoires	
Murs, planchers, plafonds, accessoires	8 tablettes	
Cuiseur à vapeur	Groupe frigorifique	
Four	<b>Réception et expédition</b>	
Évier de lavage des mains	Murs, planchers, plafonds, accessoires	
2 étagères	Chariot élévateur	
<b>Salle de préparation et d'emballage des produits crus</b>	2 charrettes	
Murs, planchers, plafonds, accessoires	<b>Salle des épices</b>	
Scie à ruban n° 1	Murs, planchers, plafonds, accessoires	
Scie à ruban n° 2	Balance	
Hachoir/mélangeur à viande Hollymatic	6 tablettes	
Hachoir à bol Hobart	<b>Couloir et hall d'entrée</b>	
8 planches à découper	Murs, planchers, plafonds, accessoires	
10 couteaux à découper		
2 éviers de lavage des mains		
5 bacs en acier inoxydable		
19 paniers de plastique		
Etc.		
Date de création : Le 10 février 2008		Page 1 de 1

**EXEMPLE 2****Procédure d'assainissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de nettoyage des scies à ruban nos 1 et 2 (salle de préparation et d'emballage des produits crus)	
	Rédigé par : A. Simard	Code : PON P4.1.17

<b>Responsable</b>	<b>Fréquence</b>
Personnel désigné de l'assainissement ayant reçu la formation requise	Tous les jours après la production, ou pendant la production au besoin
Les employés doivent porter l'EPI approprié : lunettes de protection, écran facial, bottes de caoutchouc, tablier de caoutchouc, gants, casque, appareil respiratoire.	
<b>Description</b>	
Matériel de nettoyage requis : brosse et racloir bleus	
Démontage	Suivre les procédures de cadenassage et d'étiquetage. 1) Dévisser et retirer le couvercle. 2) Enlever le dispositif de protection en le tirant vers le haut. 3) Mettre le couvercle et le dispositif de protection dans l'évier réservé au nettoyage du matériel en suivant la procédure ci-dessous. 4) Mettre un couvercle de plastique sur les pièces électriques.
Enlèvement des gros débris	Enlever tous les débris visibles et les mettre dans la poubelle rouge pour aliments non comestibles.
Premier nettoyage	Avec la brosse, enlever les débris et la saleté et les jeter dans la poubelle rouge pour aliments non comestibles.
Prérinçage	Rincer à l'eau chaude (Y °C) à basse pression (X lb/po <sup>2</sup> ) toutes les surfaces de la scie, y compris le dessous.
Nettoyage	Appliquer de la SuperMousse 123 à une concentration de XX sur toutes les surfaces de la scie afin de la recouvrir complètement, y compris le dessous, en portant une attention particulière aux interstices. Laisser la mousse reposer pendant au moins 15 minutes.
Postrinçage	Rincer en profondeur toute la mousse à l'eau chaude (Y °C) à basse pression (X lb/po <sup>2</sup> ), en portant une attention particulière aux interstices.
Inspection	Faire une inspection visuelle; s'il reste des débris ou de la saleté, répéter les étapes précédentes.
Assainissement	Vaporiser du SuperAssainissant à une concentration se situant entre Q et Z ppm sur toutes les surfaces de la scie, y compris le dessous. Ne pas rincer.
Réassemblage	Ne pas réassembler la scie. Placer le couvercle et le dispositif de protection propres sur la scie aux fins de l'inspection préopérationnelle.  Remplir le registre de nettoyage et d'assainissement des zones des produits crus (mise en forme, préparation et emballage) REG P4.1.1, et inscrire ses initiales et la date.

<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
L'eau n'est pas à une température de Y °C.	Informé le superviseur; ne pas procéder au nettoyage avant que la bonne température ne soit obtenue. Régler la commande jusqu'à ce que la température voulue soit atteinte.	REG P4.1.1 Registre de nettoyage et d'assainissement des zones des produits crus (mise en forme, préparation et emballage)
L'assainissant n'est pas à une concentration se situant entre Q et Z ppm.	Informé le superviseur; ne pas procéder à l'assainissement avant que la bonne concentration ne soit obtenue. Le responsable suit la procédure de dilution et de vérification de la concentration des produits chimiques PON P3.4.4.	
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
Si la dérogation se reproduit.	Informé le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	

Date de modification : Le 14 avril 2008	Page 1 de 1
---	-------------

### EXEMPLE 3

#### Registre d'assainissement

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de nettoyage et d'assainissement des zones des produits crus (mise en forme, préparation et emballage)	
	Rédigé par : A. Simard	Code : REG P4.1.1

**Responsable :** Employé désigné de l'assainissement ayant reçu la formation requise

**Description :** Inscrire son nom et la date dans l'espace fourni.

Lorsque le nettoyage a été effectué et que la procédure de nettoyage correspondant à chaque zone ou matériel a été suivie, cocher (✓) la case à droite. Si la zone ou le matériel n'a pas été utilisé ou n'avait pas à être nettoyé, l'indiquer en inscrivant « s.o. » (sans objet) dans la case à droite.

Inclure dans la case des dérogations et mesures correctives toutes les dérogations qui se sont produites pendant l'exécution des procédures de nettoyage. Dans le cas de toutes les zones et de tous les matériels, inscrire ses initiales dans la case de droite.

<b>Nom :</b>	<b>Date :</b>
--------------	---------------

Fréquence : Q – quotidienne; H – hebdomadaire; M – mensuelle; T – trimestrielle; S – semestrielle; A – annuelle

Zone / matériel	Fréquence	Effectué? ✓ ou s.o.	Dérogations et mesures correctives	Initiales de l'employé
-----------------	-----------	------------------------	------------------------------------	---------------------------

#### Zone de mise en forme des produits crus

Murs, plafond, planchers et accessoires	Q			
Couvercles de drains	Q			
Laminoir	Q			
20 plateaux	Q			
3 étagères	Q			
2 chariots	Q			
Seau de plastique	Q			
Balance	Q			
Table	Q			
3 petites pelles	Q			
Transporteur	Q			
2 poubelles	Q			
Évier de lavage des mains	Q			
Drains	H			
Chargeur de marchandises en vrac	T			

#### Salle de préparation et d'emballage des produits crus

Murs, plafond, planchers et accessoires	Q			
Couvercles de drains	Q			
Scie à ruban n° 1	Q			
Scie à ruban n° 2	Q			
Hachoir/mélangeur à viande	Q			
Etc.				

Date de modification : Le 14 avril 2008	Page 1 de 1
---	-------------

### EXEMPLE 4

#### Calendrier d'assainissement

<b>Les Aliments XYZ</b>	Calendrier principal d'assainissement												
	Rédigé par : A. Simard										Code : REG P4.1.2		

Les pièces, le matériel et les ustensiles doivent être nettoyés et assainis conformément au présent calendrier. Le matériel à nettoyer tous les jours et toutes les semaines n'est pas inclus.

Une coche (✓) indique que le matériel doit être nettoyé au cours du mois indiqué.

Fréquence : M – mensuelle; T – trimestrielle; S – semestrielle; A – annuelle

Matériel / Zone	Fréquence	Janv	Févr	Mars	Avr	Mai	Juin	Juill	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
<b>Zone de mise en forme des produits crus</b>													
Chargeur de marchandises en vrac	T	✓			✓			✓			✓		
<b>Salle de cuisson</b>													
Cuiseur à vapeur	M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Four	M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>Salle de préparation et d'emballage des produits crus</b>													
Groupe frigorifique	A	✓											
<b>Chambre froide</b>													
Murs, plafond, planchers	T	✓			✓			✓			✓		
Drains	A	✓											
8 étagères	T	✓			✓			✓			✓		
Groupe frigorifiques	A	✓											
<b>Réception et expédition</b>													
Murs, plafond, planchers	S		✓						✓				
Drains	S		✓						✓				
Chariot élévateur	T		✓			✓			✓			✓	
2 charrettes	T		✓			✓			✓			✓	
<b>Salle des épices</b>													
Murs, plafond, planchers	T			✓			✓			✓			✓
Drains	T			✓			✓			✓			✓
6 étagères	T			✓			✓			✓			✓
<b>Couloir et hall d'entrée</b>													
Murs, plafond, planchers	T			✓			✓			✓			✓

Date de modification : Le 2 janvier 2008	Page 1 de 1
--	-------------



**EXEMPLE 5****Procédure d'inspection préopérationnelle**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'inspection préopérationnelle – zone des produits crus Rédigé par : A. Simard		Code : PON P4.2.1
<b>Responsable :</b> Personnel désigné de l'assainissement ayant reçu la formation requise			
<b>Circonstances :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant le début de la production</li> <li>• Pendant la production, après tout nettoyage ou assainissement imprévu</li> </ul>			
<b>Description :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parcourir la salle de production et faire une inspection visuelle pour s'assurer que le matériel de transformation est propre et en bon état de fonctionnement, et qu'il est prêt pour la transformation.</li> <li>2. Avec une lampe de poche, examiner de près toutes les surfaces du matériel.             <ol style="list-style-type: none"> <li>I. S'assurer qu'il est visiblement propre et exempt d'aliments, de résidus et de saleté.</li> <li>II. S'assurer que le matériel n'a pas de pièces brisées ou endommagées (courroies de transporteur, lames, agrafes métalliques, etc.).</li> <li>III. Si le matériel a été réparé pendant les heures de production, s'assurer que des outils, pièces ou gants n'ont pas été laissés dans la zone de travail et confirmer que le nettoyage et l'assainissement ont été effectués.</li> </ol> </li> <li>3. Veiller à ce que les planchers, les murs, le plafond et les appareils d'éclairage soient visiblement propres.</li> <li>4. Suivre la procédure de test de bioluminescence de l'ATP PON P4.2.7 pour effectuer ce test et prendre note des résultats.</li> <li>5. Remplir le registre REG P4.2.1 en inscrivant la date, ses initiales et toutes les dérogations et mesures correctives.</li> <li>6. Si l'ensemble de l'inspection préopérationnelle est jugée acceptable, autoriser la production dans la salle en accrochant l'affiche verte « Inspection préopérationnelle effectuée » à l'extérieur de la salle.</li> </ol>			
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>	
Le matériel n'est pas visiblement propre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas autoriser la reprise de la production dans la salle.</li> <li>• Informer du problème le coordonnateur de la salubrité des aliments, le superviseur de l'assainissement ou le superviseur de l'entretien, qui le fera corriger.</li> <li>• Refaire l'inspection préopérationnelle.</li> <li>• Ne pas reprendre la production avant que la dérogation ne soit corrigée.</li> <li>• Dater et parapher le registre.</li> </ul>	REG P4.2.1 Registre d'inspection préopérationnelle	
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.		
Si la dérogation se reproduit.	Informé le superviseur de l'assainissement qui donnera une nouvelle formation à l'employé de l'assainissement et veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.		
Date de modification : Le 2 septembre 2008			Page 1 de 1

## EXEMPLE 6

### Registre d'inspection préopérationnelle

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre d'inspection préopérationnelle – zone des produits crus	
	Rédigé par : A. Simard	Code : REG P4.2.1

**Description :** Indiquer par « Oui » ou « Non » si les pièces, le matériel et les ustensiles sont visiblement propres et exempts d'aliments, de résidus et de saleté. S'ils ne le sont PAS, remplir les colonnes réservées aux dérogations et aux mesures correctives et informer aussitôt le superviseur de l'assainissement. Si l'ensemble de l'inspection préopérationnelle est jugée acceptable, autoriser la production dans la salle en accrochant l'affiche verte « Inspection préopérationnelle effectuée » à l'extérieur de la salle.

Nom : *Cassandra Swanson*

Date : *19 juin 2008*

Zone de mise en forme des produits crus	Visiblement propre? Oui/Non	Dérogations	Mesures correctives	Initiales
Murs	<i>Oui</i>			<i>CS</i>
Plafond	<i>Oui</i>			<i>CS</i>
Plancher	<i>Oui</i>			<i>CS</i>
Couvercles de drains	<i>Oui</i>			<i>CS</i>
Plateaux	<i>Oui</i>			<i>CS</i>
Étagères	<i>Oui</i>			<i>CS</i>
Seau	<i>Oui</i>			<i>CS</i>
Balance	<i>non</i>	<i>Il y avait une pellicule sur la surface de la balance n° 2 qui est en contact avec les aliments</i>	<i>J'ai informé aussitôt le superviseur de l'assainissement. La balance a été apportée hors de la salle pour être nettoyée, assainie et réétalonnée à l'heure du dîner avant l'usage. L'inspection préopérationnelle a été effectuée à nouveau et a été jugée acceptable, après quoi les activités de transformation ont été autorisées. 19 janv. 2008</i>	<i>CS</i>
Table	<i>non</i>	<i>Il y avait des résidus d'aliments sur la table située du côté nord-est de la salle.</i>	<i>J'ai informé aussitôt le superviseur de l'assainissement pour que les opérations de nettoyage et d'assainissement soient répétées. L'inspection préopérationnelle a été effectuée à nouveau et a été jugée acceptable, après quoi les activités de transformation ont été autorisées. 19 janv. 2008</i>	<i>CS</i>
Petite pelle	<i>Oui</i>			<i>CS</i>
Chariot	<i>Oui</i>			<i>CS</i>

Date de modification : Le 10 janvier 2008

Page 1 de 1

**EXEMPLE 7****Procédure de formation sur l'assainissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de formation sur l'assainissement	Code : PON T4.1
	Rédigé par : A. Foster	

**Responsable :** Le superviseur de l'assainissement ou un employé désigné ayant reçu la formation nécessaire assure la formation des employés chargés de l'assainissement ou de l'inspection préopérationnelle.

**Circonstances**

- Avant que le personnel désigné ne prenne en charge des fonctions liées à l'assainissement et à l'inspection préopérationnelle
- Chaque année (formation de recyclage)
- Lorsque des changements sont apportés au programme d'assainissement
- Au besoin, en cas de dérogation

**Description**

1. Donner une formation aux employés chargés des activités d'assainissement avant que ceux-ci n'entrent en fonctions.
2. S'assurer que tous les employés requis sont présents en consultant la liste des employés de la réception et de l'expédition, le calendrier principal de formation et les listes des nouveaux employés des Ressources humaines.
3. Fournir la formation en deux parties :  
Première partie – Cours théorique sur les rudiments de l'assainissement, suivi des procédures d'assainissement particulières que devront exécuter les employés participants (p. ex., les procédures d'assainissement de la zone des produits crus seront enseignées aux employés affectés à cette zone). La documentation abordée est indiquée ci-dessous.  
Deuxième partie – Formation pratique. Le formateur fait la démonstration de la procédure d'assainissement et demande aux employés en formation de l'exécuter, ainsi que de remplir les registres connexes.
4. Une fois la formation théorique et pratique terminée, tous les employés en formation doivent remplir l'évaluation de la formation sur l'assainissement REG T4.2. La note de passage est de 9 sur 11.
5. Après la formation, il faut inscrire dans le registre de formation sur l'assainissement REG T4.1 le nom et la signature du formateur et des employés qui ont suivi la formation, ainsi que le sujet/la zone et la date de la formation.

Les documents suivants seront abordés pendant le cours théorique :

**Nettoyage et assainissement P4.1**

- la trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 3 : Assainissement;
- les procédures et registres de nettoyage et d'assainissement P4.1 pour chaque salle ou zone, matériel, ustensile et véhicule de transport sortant;
- des fiches techniques santé-sécurité pour chaque produit chimique.

**Inspection préopérationnelle P4.2**

- la trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 3 : Assainissement;
- les procédures d'inspection préopérationnelle P4.2.

<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
L'employé ne s'est pas présenté à la formation.	Donner une formation à l'employé avant qu'il n'entre en fonctions ou ne rentre au travail.	REG T4.1
L'employé n'a pas répondu correctement à une ou plusieurs questions de l'évaluation de la formation sur l'assainissement.	Discuter de ces questions avec l'employé jusqu'à ce qu'il les comprenne bien. Donner une nouvelle formation détaillée au besoin.	Registre de formation sur l'assainissement REG T4.2
L'employé a échoué à l'évaluation de la formation.	Donner une nouvelle formation à l'employé en suivant la procédure précédente, si possible immédiatement. Ne pas laisser l'employé s'occuper d'activités d'assainissement avant qu'il n'ait réussi l'évaluation de la formation sur l'assainissement.	Évaluation de la formation sur l'assainissement

Date de modification : Le 4 février 2008

Page 1 de 1

**EXEMPLE 8****Registre de formation sur l'assainissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de formation sur l'assainissement	
	Rédigé par : B. McDonald	Code : REG T4.1
Date de la séance de formation : <i>Le 27 mars 2008</i>		
Nom du formateur : <i>Antony Frederico</i>		
Signature du formateur : <i>A. Frederico</i>		
Sujet/zone de la formation : <i>Nettoyage et assainissement de la zone des produits crus</i>		
Documents de référence : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 3 : Assainissement</li> <li>• Procédures de nettoyage et d'assainissement</li> <li>• Fiches techniques santé-sécurité</li> </ul>		
Nom de l'employé en formation (écrire clairement)		*Signature de l'employé en formation
* Par ma signature, j'atteste avoir reçu la formation décrite ci-dessus et l'avoir entièrement comprise.		
<i>John Smith</i>		<i>John Smith</i>
<i>Sarah Cowtan</i>		<i>Sarah Cowtan</i>
<i>Mahmet Al-Fulan</i>		<i>Mahmet Al-Fulan</i>
<i>Jérôme Jasmin</i>		<i>Jérôme Jasmin</i>
<i>Yu Chong</i>		<i>Yu Chong</i>
* Tous les employés inscrits (et indiqués dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entrer en fonctions. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.		
<b>Dérogations</b>		<b>Mesures correctives</b>
Date de modification : Le 4 février 2008		Page 1 de 1

# EXEMPLE 9

## Évaluation de la formation sur l'assainissement

### Les Aliments XYZ

Évaluation de la formation sur l'assainissement

Rédigé par : B. McDonald

Code : REG T4.2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Encercler les bonnes réponses.

1. Que considère-t-on comme étant le pH neutre de l'eau?
  - a. 5,5-7,5
  - b. 7,5-8,5
  - c. 6,5-7,5
2. Quel est le but du nettoyage et de l'assainissement?
  - a. Donner une belle apparence à l'établissement
  - b. Tenir le personnel occupé
  - c. Réduire le risque de contamination des aliments et d'infestation par des insectes et animaux nuisibles
3. Quel facteur peut influencer sur l'efficacité du nettoyage?
  - a. Le détergent ou le nettoyant employé
  - b. La température de l'eau
  - c. La concentration du nettoyant
  - d. La pression de l'eau ou la force manuelle exercée
  - e. Toutes ces réponses

Dites si les énoncés suivants sont vrais (V) ou faux (F).

4. Aux Aliments XYZ, nous utilisons des nettoyants alcalins et acides. V\_\_\_ F\_\_\_
5. Il faut prendre note des activités de nettoyage dans un registre. V\_\_\_ F\_\_\_
6. Aux Aliments XYZ, nous suivons sept étapes pour nettoyer et assainir. V\_\_\_ F\_\_\_
7. ABC est un assainissant qu'il faut rincer à l'eau après son utilisation sur les surfaces qui entrent en contact avec les aliments. V\_\_\_ F\_\_\_
8. Pour que l'agent moussant soit efficace, il faut attendre de 5 à 10 minutes avant de rincer. V\_\_\_ F\_\_\_
9. L'écouvillonnage permet de tester l'efficacité du nettoyage. V\_\_\_ F\_\_\_
10. Tous les contenants de produits d'assainissement doivent être étiquetés. V\_\_\_ F\_\_\_
11. Aux Aliments XYZ, nous utilisons des brosses blanches pour nettoyer les surfaces qui entrent en contact avec les aliments et des brosses rouges pour nettoyer les autres surfaces. V\_\_\_ F\_\_\_

Note : /11 (note de passage : 9)

Réussite? O\_\_\_ N\_\_\_ Formateur : \_\_\_\_\_

Date de modification : Le 4 février 2008

Page 1 de 1



**EXEMPLE 10****Procédure de vérification de l'assainissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de vérification de l'assainissement	
	Rédigé par : P. Bailey	Code : PON V4
<b>Responsable :</b> Superviseur de l'assainissement ou coordonnateur de la salubrité des aliments		
<b>Fréquence :</b> Tous les mois		
<b>Description</b> <b>Vérification des registres de nettoyage et d'assainissement et des registres d'inspection préopérationnelle</b> 1. Passer en revue les registres (P4.1.1-.37 et P4.2.1-.5) remplis depuis la dernière vérification il y a un mois, pour s'assurer que toutes les tâches ont été exécutées tel que prévu. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue la documentation pour s'assurer qu'elle est complète : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Les erreurs ont été rayées d'une seule ligne, et on n'a pas utilisé de crayon ni de correcteur liquide.</li> <li>◦ Toutes les dérogations et mesures correctives ont été indiquées dans le registre et les mesures correctives étaient appropriées.</li> <li>◦ Les registres ont été signés et datés par l'employé désigné.</li> <li>◦ Les registres n'ont pas de case vide et on a inscrit « s.o. » au besoin.</li> <li>◦ Les registres ne contiennent aucun signe de falsification.</li> <li>◦ S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée.</li> <li>◦ S'il y a eu des dérogations répétées, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.</li> </ul> </li> </ul> <b>Vérification des procédures de nettoyage et d'assainissement et des procédures d'inspection préopérationnelle</b> 2. Apporter la procédure et rencontrer l'employé désigné. 3. Observer l'employé désigné en train de remplir les tâches prévues dans la procédure (PON de P4.1 et P4.2). 4. Après avoir vérifié les registres et les procédures d'assainissement, prendre note de toutes les dérogations et mesures correctives, puis signer et dater le registre de vérification de l'assainissement REG V4.		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les registres sont incomplets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer pourquoi le registre est incomplet.</li> <li>• Donner une formation de recyclage à l'employé et en prendre note.</li> </ul>	REG V4 Registre de vérification de l'assainissement
L'employé ne fait pas ce qui est indiqué dans la procédure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner à l'employé une nouvelle formation sur la procédure à suivre et en prendre note.</li> <li>• Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait envisager de modifier la procédure pour l'aligner sur ce que fait le personnel si cela ne met pas en cause la salubrité des aliments.</li> </ul>	
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> <li>• Au besoin, donner une nouvelle formation à l'employé, le relever de ses fonctions ou prendre des mesures disciplinaires.</li> <li>• Prendre note de la formation.</li> </ul>	
Date de modification : Le 10 janvier 2008		Page 1 de 1

**EXEMPLE 11****Registre de vérification de l'assainissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification de l'assainissement	
	Rédigé par : B. McDonald	Code : REG V4

**Responsable :** Coordonnateur de la salubrité des aliments**Fréquence :** Tous les mois**Description :** Observer les employés chargés de l'assainissement pour s'assurer qu'ils suivent les procédures de nettoyage et d'assainissement et les procédures d'inspection préopérationnelle établies et que les registres connexes sont remplis correctement.

« ✓ » indique que le critère a été respecté.

« X » indique que le critère n'a pas été respecté.

Prendre note des dérogations et mesures correctives dans ce registre.

Date	Nom du vérificateur (en lettres moulées)		Signature du vérificateur	
Procédure	Procédures suivies ✓ X	Registres bien remplis ✓ X	Dérogations	Mesures correctives
Murs, planchers, plafonds et accessoires PON P4.1.1				
Scies à bande PON P4.1.2				
Évier de lavage des mains PON P4.1.3				
Tablettes PON P4.1.4				
Laminoir PON P4.1.5				
Plateaux en acier inoxydable PON P4.1.6				
Étagères en aluminium PON P4.1.7				
Chariots en aluminium PON P4.1.8				
Seaux en plastique PON P4.1.9				
Balance PON P4.1.10				
Etc.				
Inspection préopérationnelle –salle de transformation PON P4.2.1				
Inspection préopérationnelle –chambres froides PON P4.2.2				
Etc.				

Date de création : Le 14 février 2008

Page 1 de 1

## **Entretien préventif et étalonnage**

---

### **Pourquoi est-il important d'avoir un programme d'entretien préventif et d'étalonnage?**

Un programme efficace d'entretien préventif et d'étalonnage permet de faire en sorte que le matériel qui pourrait influencer sur la salubrité des aliments fonctionne de la façon prévue et ne comporte aucun risque pour la salubrité des aliments. Il permet aussi d'assurer le contrôle des risques biologiques, chimiques et physiques. Un programme d'entretien préventif et d'étalonnage permet enfin d'épargner temps et argent en minimisant les pannes et les réparations majeures imprévues.

Si l'entretien est insuffisant, les chambres froides pourraient être à une température inadéquate, entraînant la prolifération des bactéries, les courroies de transporteur pourraient s'effiloche, causant une contamination physique, et les tables pourraient être piquées ou égratignées, ce qui favoriserait la contamination bactérienne.

Si l'étalonnage est inadéquat, les thermomètres pourraient indiquer une température de cuisson erronée, les détecteurs de métal pourraient ne pas déceler des morceaux de métal tombés dans les aliments, et les balances pourraient être inexactes et faire en sorte, par exemple, que l'on ajoute trop ou pas assez d'agents de conservation.

Le programme d'entretien préventif et d'étalonnage comprend une liste du matériel qui peut influencer sur la salubrité des aliments, des procédures d'entretien préventif et d'étalonnage et des registres connexes. Il permet de faire en sorte que le matériel fonctionne tel que prévu et ne pose pas de risque pour la salubrité des aliments.

## P5 Entretien préventif et étalonnage

### Entretien préventif et étalonnage

P5.1

Des procédures écrites d'entretien préventif et d'étalonnage et des registres connexes sont utilisés pour le matériel et les appareils qui peuvent influencer sur la salubrité des aliments, afin de s'assurer qu'ils fonctionnent correctement. Ces procédures comprennent des directives sur :

- l'inspection, l'entretien et la lubrification du matériel;
- l'étalonnage du matériel.

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez une liste du matériel qui pourrait influencer sur la salubrité des aliments (voir l'exemple 1), notamment :

- le matériel qui entre en contact avec les aliments (p. ex., transporteurs, agitateurs, broyeurs, cuves, injecteurs, attendrisseurs, scies);
- le matériel conçu pour la cuisson ou pour la réduction ou l'élimination des bactéries (p. ex., chambres de fumage, fours, pasteurisateurs, marmites, chambre de fermentation);
- le matériel conçu pour contrôler les conditions de transformation telles que la pression, la température, la durée, le pH, l'activité de l'eau (p. ex., thermomètres, minuteries, jauges, pH-mètres, appareils de mesure de l'activité de l'eau);
- le matériel conçu pour peser ou ajouter des ingrédients, des agents technologiques ou des agents de conservation (p. ex., balances, chlorateurs et distributeurs d'ingrédients);
- le matériel conçu pour déceler ou enlever les métaux, les os, les pierres, le verre, le bois et d'autres corps étrangers (p. ex., détecteurs de métal, systèmes de détection à rayons X, aimants, écrans, filtres à air, trieuses optiques);
- le matériel conçu pour entreposer des aliments à une température contrôlée (p. ex., congélateurs, chambres froides, bain-marie);
- le matériel conçu pour contrôler la contamination croisée (p. ex., lave-bottes, appareil à mousser).

Élaborez des procédures d'entretien préventif pour tout le matériel de la liste (voir l'exemple 2), avec des directives concernant les aspects suivants :

- démontage du matériel;
- réglage ou remplacement de pièces détériorées ou endommagées;
- sélection du produit chimique approprié et approuvé (graisse, lubrifiants, réfrigérants, etc.);
- lubrification et nettoyage des pièces;
- inspection du matériel pour s'assurer que les pièces fonctionnent correctement;
- réassemblage du matériel;
- mise à l'essai du matériel pour s'assurer qu'il fonctionne correctement;
- prévention de la contamination croisée pendant l'entretien;
- maintien de la propreté du matériel et des environs après l'entretien et décompte de tous les outils et de toutes les pièces.

## P5 Entretien préventif et étalonnage

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures d'étalonnage (voir l'exemple 4).

- S'il y a lieu, ces procédures doivent comprendre des directives sur les aspects suivants :
  - réglage initial en mode étalonnage (p. ex., pH-mètre, appareil d'emballage);
  - vérification du fonctionnement actuel du matériel ou de l'appareil;
  - mesures à prendre si le matériel ou l'appareil est non conforme (p. ex., évaluation des risques, retravaillage, rappel au besoin);
  - ajustement si le matériel ou l'appareil ne fonctionne pas conformément aux spécifications ou aux limites requises;
  - vérification de l'appareil après son ajustement pour s'assurer qu'il est conforme aux spécifications;
  - maintien de la propreté du matériel et des environs après l'étalonnage et décompte de tous les outils et de toutes les pièces.
- L'étalonnage doit être effectué au moyen d'appareils de référence (p. ex., thermomètre certifié).

Vous pouvez consulter le guide du fabricant et l'inclure dans les procédures d'entretien préventif et d'étalonnage, car il contient des renseignements qui peuvent faciliter leur élaboration.

Envisagez d'attribuer des numéros d'identification au matériel. Chaque numéro peut être créé au hasard ou faire partie du numéro de série.

Les produits chimiques utilisés pour l'entretien doivent figurer dans la Liste de référence pour les matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés de l'ACIA ou faire l'objet d'une attestation de non-objection de Santé Canada. Voir P3.4 Contrôle des produits chimiques pour des précisions.

Si le matériel n'est pas conforme ou s'il y a une dérogation, tous les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage utilisés depuis la dernière vérification satisfaisante doivent être soumis à une évaluation de la salubrité des aliments.

Élaborez des registres d'entretien préventif et d'étalonnage (voir les exemples 3 et 5).

- Il pourrait être utile de consigner les activités ou conclusions de plusieurs séances d'entretien ou d'étalonnage dans le même registre.

Dressez un calendrier d'entretien préventif et d'étalonnage en fonction du risque que pose le matériel, des recommandations du fabricant et des antécédents de panne.

- Il pourrait être utile d'élaborer un calendrier global d'entretien préventif et d'étalonnage, particulièrement pour les tâches d'entretien moins fréquentes (trimestrielles ou semestrielles).

Si vous faites appel à des sous-traitants pour l'entretien préventif ou l'étalonnage :

- évaluez leurs qualifications (p. ex., vérifiez leurs références et leur licence);
- utilisez le rapport de service comme registre d'entretien préventif ou d'étalonnage. Ce rapport doit être examiné, signé et daté par un employé désigné de l'établissement;
- conservez toutes les pièces justificatives (p. ex., certificats d'étalonnage des balances, thermomètres et luxmètres).



## T5 Entretien préventif et étalonnage

### Formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage

T5

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la formation sur le programme d'entretien préventif et d'étalonnage. Ces procédures indiquent :

- le personnel qui doit recevoir la formation;
- le formateur;
- les documents de formation utilisés;
- la fréquence de la formation;
- la méthode d'évaluation employée pour confirmer que les notions inculquées dans le cadre de la formation sont bien comprises.

Une formation est fournie avant l'entrée en fonctions et chaque fois que des changements sont apportés au programme d'entretien préventif et d'étalonnage.

Une formation de recyclage est fournie au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de formation (voir l'exemple 6).

- Rédigez des directives pour vous assurer que tout le personnel concerné se présente pour la formation (p. ex., vérifiez la liste de formation, le calendrier de formation et des listes du personnel à jour).
- Les documents de formation peuvent varier selon que l'établissement dispose d'un programme interne d'entretien préventif et d'étalonnage ou fasse appel à une entreprise de l'extérieur, ou les deux.

### Programmes internes d'entretien préventif et d'étalonnage

- Des documents de formation supplémentaires pourraient être nécessaires si l'entretien préventif et l'étalonnage se font à l'interne. Le personnel devrait recevoir une formation sur les procédures P5 ainsi que sur la manutention, la préparation et l'application de produits d'entretien.
- Les documents, accessoires et activités pouvant servir à la formation interne sur l'entretien préventif et l'étalonnage sont les suivants :
  - Procédures élaborées dans P5 Entretien préventif et étalonnage
  - Trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 5 : Entretien du matériel
  - Démonstrations et formation pratique
  - Vidéos et autres aides visuelles
  - Fiches techniques santé-sécurité et directives d'utilisation des produits chimiques d'entretien préventif employés dans l'établissement

### Services d'entretien préventif et d'étalonnage fournis par des sous-traitants

- Les sous-traitants doivent démontrer qu'ils sont qualifiés pour accomplir les tâches qui leur seront confiées.
- Vous fournirez une formation sur le diagramme de l'établissement, les règles de circulation, les pratiques relatives au personnel, les calendriers de production et toute autre pratique pertinente.
- Les documents et activités pouvant servir à la formation d'un sous-traitant sur l'entretien préventif et l'étalonnage sont les suivants :
  - Procédures élaborées dans P1 Personnel, P5 Entretien préventif et étalonnage, etc.
  - Diagramme de l'établissement, règles de circulation, visite de l'établissement
  - Calendriers de production

## T5 Entretien préventif et étalonnage

---

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des registres correspondant à la formation fournie (voir l'exemple 7).

- Ces registres précisent les personnes présentes, la date où la formation a eu lieu, le sujet, les documents utilisés ainsi que le nom et la signature du formateur.
- Dans les registres de formation, un espace est réservé pour les initiales ou la signature des employés attestant qu'ils ont reçu la formation.

Élaborez une méthode pour démontrer que les employés qui ont reçu la formation ont assimilé les notions présentées.

- Par exemple, administrez un test écrit ou oral, observez l'exécution d'une tâche ou observez l'employé au poste de travail pendant un stage probatoire (voir l'exemple 9).

Dressez un calendrier de formation.

- Le calendrier de formation devrait comprendre le nom des employés (et de leurs remplaçants) désignés responsables des activités d'entretien préventif et d'étalonnage et le titre de leur poste.
- Le calendrier de formation est préétabli et indique qui doit recevoir une formation et à quelle fréquence la formation de recyclage aura lieu
  - La fréquence de la formation de recyclage repose sur la durée, le taux de roulement du personnel ou la saison de production, p. ex., une fois l'an, une fois par saison ou tous les six mois.
- Il pourrait être plus facile de dresser un calendrier pour l'ensemble des neuf normes de formation (voir l'exemple 9 dans P1 Personnel).

N'oubliez pas d'inclure des mesures correctives dans les procédures (p. ex., pour documenter le fait que des employés ne se sont pas présentés aux séances de formation ou pour réévaluer les documents si la formation n'est pas efficace).

Les neuf volets des BPF nécessitent l'élaboration et l'utilisation de procédures et de registres de formation. Vous pouvez envisager de combiner les procédures et registres de certains ou de la totalité des volets. Dans ce cas, assurez-vous d'inclure des détails sur tous les volets dans la procédure combinée (p. ex., documents employés pour la formation correspondant à chaque volet, calendrier détaillé).

## V5 Entretien préventif et étalonnage

### Vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage

V5

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage, afin de déterminer à des intervalles préétablis que :

- les activités d'entretien préventif et d'étalonnage sont exécutées conformément aux procédures écrites;
- les registres sont remplis correctement.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de vérification.

- Pour vérifier le programme d'entretien préventif et d'étalonnage, la méthode la plus courante consiste à observer l'exécution des tâches et à indiquer si elles sont effectuées conformément à la procédure (voir l'exemple 9).
- Vous pouvez aussi interroger l'employé ayant reçu la formation sur les procédures et les mesures correctives dont il est responsable, p. ex., en créant des situations hypothétiques liées aux activités d'entretien préventif et d'étalonnage et en interrogeant l'employé à leur sujet pour évaluer ses compétences.
- Pour vérifier que les registres d'entretien préventif et d'étalonnage ont été remplis correctement, tous les registres remplis depuis la dernière vérification devraient être examinés. Si aucune dérogation n'est décelée, le nombre de registres à vérifier peut être réduit. La vérification des registres vise à s'assurer que :
  - les erreurs ont été rayées d'une seule ligne et paraphées par l'employé désigné, et que l'on n'a pas utilisé de correcteur liquide;
  - les documents ont été remplis à l'encre indélébile (pas au crayon);
  - tous les registres ont été signés et datés par l'employé désigné;
  - les registres n'ont pas de case vide et que l'on a inscrit « s.o. » au besoin;
  - les activités ont eu lieu à la fréquence appropriée;
  - les registres ne contiennent aucun signe de falsification;
  - toutes les dérogations et mesures correctives sont documentées et sont appropriées;
  - s'il y a eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été menée;
  - si une dérogation s'est produite à plusieurs reprises, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.

Dressez un calendrier de vérification de l'entretien préventif en fonction du risque que présente chaque activité à exécuter. Par exemple :

- Si l'établissement présente un taux élevé de roulement du personnel, il pourrait être nécessaire d'accroître la fréquence de la vérification pour s'assurer que l'employé chargé des activités d'entretien préventif et d'étalonnage les exécute conformément aux procédures écrites.
- En général, si l'activité est quotidienne, la vérification devrait être hebdomadaire. Si elle est hebdomadaire, la vérification devrait être mensuelle, et ainsi de suite.

## V5 Entretien préventif et étalonnage

---

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des registres correspondant aux procédures de vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage, sans oublier d'inclure des mesures correctives dans toutes les procédures et dans tous les registres (voir l'exemple 10).

- Vous pouvez créer un registre de vérification distinct à partir du registre de surveillance, ou prévoir dans ce registre un espace où le vérificateur inscrira ses constatations, datera et signera.
- Les procédures et les registres correspondant au programme d'entretien préventif et d'étalonnage doivent être énumérés dans le registre de vérification.

# **EXEMPLE 1**

## **Liste du matériel qui peut influencer sur la salubrité des aliments**

Les Aliments XYZ	Liste aux fins de l'entretien préventif et de l'étalonnage	
	Rédigé par : B. Lance	Code : REG P5.1.1
Zone	Matériel	N° d'identification
Réception	Congélateur	246 FR
	Groupe frigorifique A, chambre froide n° 2	544 CO
	Thermomètre à spirale bimétallique à cadran	124 BCT
Mélanges	Balance n° 1	123 SC
	Balance n° 2	124 SC
	Balance n° 3	125 SC
	Lampe à UV pour le traitement de l'eau	243 UV
	pH-mètre n° 1	324 PH
	pH-mètre n° 2	325 PH
Emballage	Bassin de mélange	567MT
	Poussoir	ST765
	Détecteur de métal	987 MD
	Chambre froide n° 1	543 CO
	Transporteur n° 1	324 CV
	Transporteur n° 2	325 CV
Cuisson	Marmite n° 1	567 KT
	Marmite n° 2	566 KT
	Cuiseur à vapeur	677 ST
	Four	988 OV
	Transporteur n° 1	324 CV
	Transporteur n° 2	325 CV
Etc.	Bac à condiments	42 T
Date de modification : Le 12 novembre 2008		Page 1 de 1



## EXEMPLE 2

### Procédure d'entretien préventif

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'entretien préventif du poussoir – ST765	
	Rédigé par : M. Castellanos	Code : PON P5.1.24

Responsable	Fréquence
Employé désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise	Toutes les semaines et tous les mois (voir ci-dessous)

<b>Équipement de protection individuel (EPI)</b>
Lunettes de protection ou écran facial

<b>Description</b>
Toujours débrancher le matériel de la prise de courant avant de l'entretenir.

<b>Entretien hebdomadaire</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enlever le couvercle de la pompe à vide.</li> <li>2. Enlever le sceau se trouvant sur l'adaptateur.</li> <li>3. Remplacer le sceau.</li> <li>4. Remettre le couvercle.</li> <li>5. Enlever le filtre de la pompe à vide en dévissant les vis n°s 2 et 3.</li> <li>6. Inspecter et nettoyer le filtre. S'il est fendu, le remplacer.</li> <li>7. Remettre le filtre en place.</li> <li>8. Enlever la trémie avec des vis casse-joint.</li> <li>9. Enlever la vis de purge d'huile.</li> <li>10. Verser un litre d'huile ABC.</li> <li>11. Remettre la trémie en place.</li> <li>12. Brancher l'appareil dans la prise de courant et mettre en marche à la pompe à vide.</li> <li>13. Vérifier si la pompe fonctionne bien. En cas de cavitation, l'éteindre et en trouver la cause.</li> <li>14. S'assurer de nettoyer et d'assainir le poussoir conformément à la procédure PON P3.1.24 avant de l'utiliser.</li> <li>15. Remplir le registre d'entretien préventif REG P5.1.1 et inscrire la date et ses initiales.</li> </ol>

<b>Entretien mensuel</b>
Lubrifier la chaîne du transporteur avec de la graisse CBA.
<b>Après l'entretien, nettoyer la surface de l'appareil, s'assurer que toutes les pièces enlevées sont là et remettre tous les outils dans la boîte à outils.</b>

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Après l'entretien, la pompe ne fonctionne pas correctement.	Éteindre la pompe. Vérifier si le sceau est bien placé. Si on ne peut réparer la pompe, demander conseil au fabricant. Utiliser un poussoir manuel en attendant.	REG P5.1.1 Registre d'entretien préventif
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informér le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1	
Si la dérogation se reproduit.	Informér le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	

Date de modification : Le 12 novembre 2008	Page 1 de 1
--	-------------

### EXEMPLE 3

#### Registre d'entretien préventif

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre hebdomadaire d'entretien préventif						
	Rédigé par : P. Diaz					Code : REG P5.1.1	
<b>Responsable :</b> Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise <b>Description :</b> Indiquer la semaine, l'année et son nom dans l'espace indiqué. Indiquer la date à laquelle l'entretien a été effectué. Parapher et inscrire l'heure dans les cases appropriées. Décrire les dérogations et mesures correctives prises dans les colonnes correspondantes.							<b>Fréquence :</b> Toutes les semaines
<b>Date :</b> <u>17-21 novembre</u> <b>Année :</b> <u>2008</u> <b>Nom de l'employé :</b> <u>René Ouellet</u>							
Entretien préventif							
Matériel et n°	Entretien effectué?	Date	Heure	Dérogation Oui/Non	Dérogations	Mesures correctives	Initiales
Poussoir – ST765	Oui	17 nov. 2008	7 h 20	Oui	La pompe à vide présente une fuite qu'on ne peut colmater	La pompe a été envoyée au fabricant pour réparation. Une pompe de rechange a été commandée. La pompe a été remplacée et inspectée, et elle est en service. 19 nov. 2008	RO
Four – 988 OV	Oui	17 nov. 2008	8 h 5	Non			RO
Cuiseur à vapeur – 677 ST	Non	18 nov. 2008	14 h 45	Oui	Impossible de procéder à l'entretien préventif car les pièces de rechange requises n'étaient pas en stock.	Le superviseur a été informé et les pièces ont été commandées. Entretien préventif effectué le 27 nov. 2008. Entre-temps, le cuiseur à vapeur n'a pas été utilisé.	RO
Chambre froide n° 2 – 544 CO	Oui	17 nov. 2008	8 h 30	Non			RO
Lampe à UV – 243UV	Oui	18 nov. 2008	13 h 20	Non			RO
Marmite n° 1 – 567KT	Oui	21 nov. 2008	14 h 50	Non			RO
Etc.							
Date de modification : Le 13 octobre 2008							Page 1 de 1

## EXEMPLE 4

### Procédure d'étalonnage

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'étalonnage – Thermomètre à spirale bimétallique à cadran	
	Rédigé par : F. Ordonez	Code : PON P5.1.6

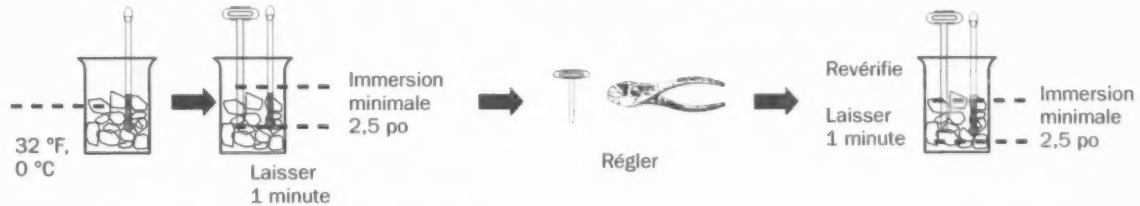
**Responsable :** Employé désigné de l'entretien ayant suivi la formation requise **Fréquence :** Toutes les semaines

**Équipement de protection individuel (EPI) :** Gants thermorésistants

#### Description

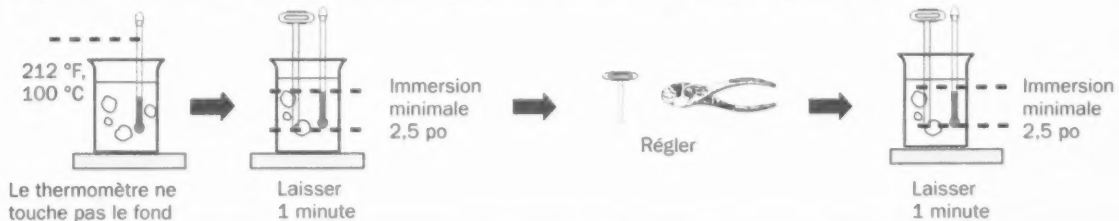
##### Procédure d'étalonnage pour le processus à froid

1. Remplir un contenant portant la mention « contenant d'étalonnage » avec de la glace concassée et de l'eau distillée jusqu'à la ligne verte.
2. Laisser reposer pendant 10 minutes.
3. Mettre dans le contenant le thermomètre d'étalonnage certifié, en veillant à ce qu'il ne touche pas les parois du contenant (il doit être immergé à au moins 6,5 cm ou 2,5 po de profondeur).
4. Mettre dans le contenant le thermomètre à spirale bimétallique à cadran (immergé à au moins 6,5 cm ou 2,5 po de profondeur) et l'y laisser pendant une minute.
5. Comparer les lectures et régler le thermomètre à spirale bimétallique au besoin (pour que les lectures correspondent), puis répéter les étapes 1 à 4 pour s'assurer que le réglage a été efficace.
6. Erreur maximum autorisée :  $\pm 1^{\circ}\text{C}$ .
7. Consigner les résultats dans le registre d'étalonnage (REG P5.1.2), avec la date et ses initiales.



##### Procédure d'étalonnage pour le processus à chaud

1. Remplir un contenant portant la mention « contenant d'étalonnage » avec de l'eau bouillante jusqu'à la ligne verte.
2. Mettre dans le contenant le thermomètre d'étalonnage certifié, en veillant à ce qu'il ne touche pas les parois du contenant (il doit être immergé à au moins 6,5 cm ou 2,5 po de profondeur).
3. Mettre dans le contenant le thermomètre à spirale bimétallique à cadran (immergé à au moins 6,5 cm ou 2,5 po de profondeur) et l'y laisser pendant une minute.
4. Comparer les lectures et régler le thermomètre à spirale bimétallique au besoin (pour que les lectures correspondent), puis répéter les étapes 1 à 4 pour s'assurer que le réglage a été efficace.
5. Erreur maximum autorisée :  $\pm 1^{\circ}\text{C}$ .
6. Consigner les résultats dans le registre d'étalonnage (REG P5.1.2), avec la date et ses initiales.



Dérogations	Mesures correctives	Registres
Le thermomètre ne donne pas la bonne température après trois cycles d'étalonnage.	Informé le superviseur. Communiquer avec le fabricant pour faire remplacer le thermomètre.	REG P5.1.2 Registre d'étalonnage hebdomadaire
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
Si la dérogation se reproduit.	Informé le superviseur qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	

Date de modification : Le 12 novembre 2008

Page 1 de 1

### EXEMPLE 5

#### Registre d'étalonnage

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre d'étalonnage hebdomadaire	
	Rédigé par : P. Diaz	Code : REG P5.1.2

**Responsable :** Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise  
**Description :** Inscrire la semaine, l'année et son nom dans l'espace fourni.  
 Inscrire la date de l'étalonnage dans la case appropriée.  
 Décrire les dérogations et mesures correctives prises dans la colonne correspondante avant de parapher.  
**Fréquence :** Toutes les semaines

Date (semaine) : 14-21 novembre      Année : 2008      Nom de l'employé : René Ouellet

Étalonnage					
Matériel et n°	Date	Heure	Dérogation Oui/Non	Dérogations et mesures correctives	Initiales
pH-mètre – 325 PH	17 nov.	9 h 45	Non		RO
pH-mètre – 324 PH	19 nov.	7 h 45	Oui	Dérogation : Le pH-mètre ne peut être étalonné car les solutions tampon sont périmées. Mesures correctives : Tous les produits qui auraient pu être touchés ont été mis en attente. Le coordonnateur de la salubrité des aliments et le superviseur de la production ont été informés. De nouvelles solutions seront commandées. L'étalonnage du pH-mètre aura lieu le 22 novembre. Le pH-mètre 325 PH sera utilisé à la place. Les nouvelles solutions tampon sont arrivées et l'étalonnage a été fait le 23 nov. 2008.	RO
Thermomètre à spirale bimétallique à cadran – 124 BCT	21 nov.	15 h	Non		RO

Date de modification : Le 13 octobre 2008	Page 1 de 1
---	-------------

**EXEMPLE 6****Procédure de formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage	
	Rédigé par : H. Garay	Code : PON T5
<b>Responsable</b> Le superviseur de l'entretien ou un employé désigné ayant reçu la formation requise assure la formation des employés chargés de l'entretien préventif ou de l'étalonnage.		
<b>Circonstances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant que le personnel désigné ne prenne en charge des fonctions liées à l'entretien préventif ou à l'étalonnage</li> <li>• Chaque année (formation de recyclage)</li> <li>• Lorsque des changements sont apportés au programme</li> <li>• Au besoin, en cas de dérogation</li> </ul>		
<b>Description</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S'assurer que tous les employés requis sont présents en consultant la liste des employés de l'entretien, le calendrier principal de formation et les listes des nouveaux employés des Ressources humaines.</li> <li>2. Donner aux employés une formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage du matériel dont ils seront responsables. Cette formation comprendra une formation pratique, des démonstrations et une formation théorique, au moyen des documents correspondant aux sujets suivants, pour chaque appareil.</li> </ol>		
<b>Sujet de la formation</b>	<b>Documents à consulter</b>	
Démontage du matériel, entretien et étalonnage, inspection et réassemblage	Toutes les procédures d'entretien préventif et d'étalonnage du programme P5 Guide du fabricant	
Lubrification du matériel	Toutes les procédures d'entretien préventif et d'étalonnage du programme P5 Fiches techniques santé-sécurité des lubrifiants Guide du fabricant	
Nettoyage après l'entretien Entretien du matériel et contamination croisée	Trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 4 : Entretien du matériel Procédures de nettoyage et d'assainissement pertinentes P4.1	
Préparation des registres connexes	Registres d'entretien préventif et d'étalonnage du programme P5	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Après la formation théorique, les employés en formation doivent remplir l'évaluation de l'entretien préventif et de l'étalonnage (REG T5.2). La note de passage est de 4 sur 6.</li> <li>4. Après la formation pratique, demander aux employés en formation d'expliquer comment effectuer l'entretien ou l'étalonnage, afin de déterminer s'ils ont bien compris la formation.</li> <li>5. Après la formation, inscrire dans le registre de formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage REG T5.1 le nom et la signature du formateur et des employés qui ont suivi la formation, ainsi que le sujet et la date de la formation.</li> </ol>		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
L'employé ne s'est pas présenté à la formation.	Donner une formation à l'employé avant qu'il n'entre en fonctions ou ne rentre au travail.	REG T5.1 Registre de formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage
L'employé a échoué à l'évaluation de la formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage.	Donner une nouvelle formation à l'employé, y compris une séance de formation pratique.	REG T5.2 Évaluation de la formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage
Date de modification : Le 24 septembre 2008		Page 1 de 1



**EXEMPLE 7****Registre de formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage	
	Rédigé par : M. Ordenez	Code : REG T5.1
Date de la séance de formation : <i>Le 13 octobre 2007</i>		
Nom du formateur : <i>Joseph Langlois</i>		
Signature du formateur : <i>J Langlois</i>		
<b>Sujet et documents utilisés :</b> Entretien du poussoir • PON P5.1.37 Procédure d'entretien préventif du poussoir – ST765 • Guide du poussoir • Fiches techniques santé-sécurité des lubrifiants • Trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 4 : Entretien du matériel • PON P4.1.52 Nettoyage et assainissement du poussoir • REG P5.1 Registre d'entretien préventif		
<b>Nom de l'employé en formation (écrire clairement)</b>		<b>*Signature de l'employé en formation</b>
* Par ma signature, j'atteste avoir reçu la formation décrite ci-dessus et l'avoir entièrement comprise.		
<i>Birce Montagu</i>		<i>Birce Montagu</i>
<i>Lise Dayon</i>		<i>Lise Dayon</i>
<i>Liu Nor Shi</i>		<i>Liu Nor Shi</i>
<i>Rosylin Per</i>		<i>Rosylin Per</i>
Tous les employés inscrits (et indiqués dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entreprendre des tâches d'entretien préventif. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	
<i>Lise Dayon a échoué à l'évaluation</i>	<i>Elle a reçu immédiatement une nouvelle formation, après quoi elle a refait l'évaluation et réussi.</i>	
	<i>13 oct. 2007</i>	
Date de modification : Le 13 mars 2007		Page 1 de 1

**EXEMPLE 8****Évaluation de la formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Évaluation de la formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage	
	Rédigé par : A.M. Garay	Code : REG T5.2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Sujet :** Formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage

Indiquer si chacun des énoncés suivants est vrai ou faux :

1. Les piqûres et fentes dans le matériel, les joints d'étanchéité détériorés et les courroies usées peuvent abriter des bactéries qui y prolifèrent. \_\_\_\_\_
2. Si l'on utilise trop de graisse pendant l'entretien, il pourrait s'en retrouver dans les produits alimentaires. \_\_\_\_\_
3. Des pièces de matériel tombées dans les aliments peuvent donner lieu à des plaintes des consommateurs, qui peuvent se casser les dents ou parfois même les avaler. \_\_\_\_\_
4. Mal entretenu, le matériel peut être une source de contamination physique ou chimique ou favoriser la prolifération microbienne. \_\_\_\_\_
5. Le guide du fabricant est une bonne source de recommandations concernant l'entretien préventif d'un appareil. \_\_\_\_\_
6. Les fiches techniques santé-sécurité se trouvent dans l'atelier d'entretien. \_\_\_\_\_

Réussite? (4/6) O \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Formateur \_\_\_\_\_

Date de modification : Le 29 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------

**EXEMPLE 9****Procédure de vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage	
	Rédigé par : L. Montagut	Code : PON V5

<b>Responsable</b>	<b>Fréquence</b>
Coordonnateur de la salubrité des aliments	Tous les mois
<b>Description</b>	
<p><b>Vérification des registres d'entretien préventif et d'étalonnage</b></p> <p>1. Passer en revue les registres remplis depuis la dernière vérification il y a un mois, pour s'assurer que toutes les tâches ont été exécutées tel que prévu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue la documentation pour s'assurer qu'elle est complète et que : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ les erreurs ont été rayées d'une seule ligne, et qu'on n'a pas utilisé de crayon ni de correcteur liquide;</li> <li>◦ toutes les dérogations et mesures correctives ont été indiquées dans le registre et les mesures correctives étaient appropriées;</li> <li>◦ les registres ont été signés et datés par l'employé désigné;</li> <li>◦ les registres n'ont pas de case vide et on a inscrit « s.o. » au besoin;</li> <li>◦ les registres ne contiennent aucun signe de falsification;</li> <li>◦ s'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée;</li> <li>◦ s'il y a eu des dérogations répétées, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Vérification des procédures d'entretien préventif et d'étalonnage</b></p> <p>2. Apporter la procédure et rencontrer l'employé désigné.</p> <p>3. Observer l'employé désigné en train de remplir les tâches prévues dans les procédures du programme P5.</p> <p>4. Après avoir vérifié les registres et les procédures d'entretien préventif et d'étalonnage, prendre note de toutes les dérogations et mesures correctives, puis signer et dater le registre de vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage REG V5.</p>	

<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les registres sont incomplets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer pourquoi le registre est incomplet.</li> <li>• Donner à l'employé une formation de recyclage et en prendre note.</li> </ul>	REG V5 Registre de vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage
L'employé ne fait pas ce qui est indiqué dans la procédure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner à l'employé une nouvelle formation sur la procédure à suivre et en prendre note.</li> <li>• Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait envisager de modifier la procédure pour l'aligner sur ce que fait le personnel si cela ne met pas en cause la salubrité des aliments.</li> </ul>	
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> <li>• Au besoin, donner une nouvelle formation à l'employé, le relever de ses fonctions ou prendre des mesures disciplinaires.</li> <li>• Prendre note de la formation.</li> </ul>	

Date de modification : Le 24 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------

**EXEMPLE 10****Registre de vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification de l'entretien préventif et de l'étalonnage			
	Rédigé par : L. Montagut		Code : REG V5	
<b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments <b>Fréquence :</b> Tous les mois <b>Description :</b> Observer le personnel pendant qu'il exécute des tâches d'entretien préventif et d'étalonnage pour s'assurer qu'il suit les procédures établies, et que les registres connexes sont remplis correctement et à jour. ✓ : Respecté    X : Non respecté    Prendre note des dérogations et mesures correctives dans l'espace fourni.				
<b>Date :</b> Le 11 octobre 2008			<b>Vérifié par (signature) :</b> M. Luisa	
<b>Procédure</b>	<b>Procédures suivies</b> ✓ ou X	<b>Registres bien remplis</b> ✓ ou X	<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>
Étalonnage du thermomètre à spirale bimétallique à cadran 124 BCT	X	✓	L'employé désigné qui a suivi la formation ne suit pas la procédure d'étalonnage du thermomètre PON Ps.124 La salubrité des aliments n'était pas en cause car le thermomètre n'a pas été utilisé.	L'employé a reçu une nouvelle formation le 11 oct. 2008. Cette formation a été consignée dans le registre de formation sur l'entretien préventif et l'étalonnage REG Ts.1.
Entretien du poussoir ST765	✓	✓		
Étalonnage du pH-mètre 324 PH	✓	✓		
Etc.				
<b>Date de modification :</b> Le 29 septembre 2008			Page 1 de 1	





## **Contrôle des insectes et animaux nuisibles**

---

### **Pourquoi est-il important d'avoir un programme de contrôle des insectes et animaux nuisibles?**

Les insectes et les animaux (oiseaux, rongeurs) nuisibles peuvent contaminer les aliments, ingrédients, agents technologiques, matériaux d'emballage et surfaces qui entrent en contact avec les aliments. L'élaboration et la mise en œuvre d'un programme efficace de contrôle des insectes et animaux nuisibles peut réduire les risques éventuels et minimiser la contamination que peuvent causer ces insectes et animaux nuisibles.

Les insectes et animaux nuisibles qui se trouvent à l'intérieur d'un établissement ou dans les environs peuvent entraîner une contamination causée par des déjections, des larves, des insectes ou des animaux morts ou des parties d'insectes ou d'animaux. Votre programme de contrôle des insectes et animaux nuisibles doit prévoir l'inspection fréquente de votre établissement (à l'intérieur comme à l'extérieur) pour s'assurer qu'il n'y a aucune infestation. Si vous voyez des insectes ou animaux nuisibles ou des signes de leur présence, vous devez prendre des mesures pour les éliminer et éviter la contamination de votre établissement et de ses produits.

Les produits utilisés pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles peuvent causer une contamination s'ils ne sont pas employés conformément aux directives du fabricant. Ils doivent être appliqués après la production et à distance des produits, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage et des surfaces qui entrent en contact avec les aliments, entreposés dans une zone désignée et sécurisée et manipulés uniquement par des titulaires de licence.

Un programme écrit de contrôle des insectes et animaux nuisibles doit comprendre des procédures d'inspection de l'établissement et d'élimination des insectes et animaux nuisibles, ainsi que les étapes à franchir pour appliquer les produits de contrôle des insectes et animaux nuisibles afin d'éviter la contamination de votre établissement et des produits.

## P6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles

### Contrôle des insectes et animaux nuisibles

P6.1

Des procédures écrites de contrôle des insectes et animaux nuisibles et des registres connexes sont utilisés afin que des mesures efficaces soient prises pour empêcher les insectes et animaux nuisibles de pénétrer dans l'établissement et de l'infester. Ces procédures comprennent :

- des directives d'inspection visuelle de l'extérieur et de l'intérieur de l'établissement pour déceler les insectes et animaux nuisibles et les signes d'infestation;
- des directives d'inspection des appareils de contrôle des insectes et animaux nuisibles;
- des directives d'élimination des insectes et animaux nuisibles et d'application des produits de contrôle;
- un diagramme de l'établissement montrant l'emplacement de tous les appareils de contrôle des insectes et animaux nuisibles, qui sont identifiés par un code unique;
- une liste des produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles utilisés dans l'établissement et un journal d'application de ces produits.

La personne désignée pour appliquer des produits de contrôle des insectes et animaux nuisibles est titulaire d'une licence conformément à la *Loi sur les pesticides*.

Les produits chimiques antiparasitaires sont enregistrés conformément à la *Loi sur les produits antiparasitaires*.

Les appareils de contrôle comprennent les pièges à rongeurs, les pièges à appât, les pièges collants, les lampes anti-insectes, les dispositifs d'effarouchement des oiseaux, etc.

### Suggestions pour respecter la norme

Adoptez des mesures visant à empêcher les insectes et animaux nuisibles d'entrer dans l'établissement et de l'infester. En voici des exemples :

- Placez des pièges à des endroits appropriés, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement (p. ex., près de chaque porte).
- Veillez à ce que tous les pièges situés à l'extérieur soient bien en place (p. ex., fixés à un mur, au sol, etc.).
- Envisagez de protéger les pièges contre les dommages.
- Installez des pièges lumineux aux endroits susceptibles d'être infestés par des insectes volants (consultez votre technicien en contrôle des insectes et animaux nuisibles pour des conseils sur leur emplacement).

Le programme de contrôle des insectes et animaux nuisibles peut être mis en œuvre à l'interne ou confié à une entreprise de contrôle des insectes et animaux nuisibles.

### Programme interne de contrôle des insectes et animaux nuisibles

Élaborez des procédures de contrôle des insectes et animaux nuisibles (voir l'exemple 1).

- Prévoyez des directives d'inspection de l'extérieur et de l'intérieur de l'établissement en vue de déceler la présence d'insectes et d'animaux nuisibles.
  - Par exemple, regardez derrière les étagères pour vérifier s'il y a des trous, des déjections, des insectes morts ou tout autre indice d'infestation.
- Prévoyez des directives d'inspection des appareils de contrôle pour vous assurer qu'ils fonctionnent correctement et ne sont pas endommagés.
  - Il est utile d'installer au mur une étiquette indiquant l'emplacement des pièges.
  - Une étiquette ou une carte peut être placée dans chaque piège puis datée et paraphée lors de chaque inspection.
- Prévoyez des directives d'élimination des insectes et animaux nuisibles qui sont décelés.
- Prévoyez des directives d'application des produits de contrôle chimique des insectes et animaux nuisibles.

## P6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles

### Suggestions pour respecter la norme

- Faites en sorte que vos procédures ne causent pas de contamination croisée, p. ex., n'appliquez pas de produits de contrôle pendant la transformation et veillez à ce que ces produits n'entrent pas en contact avec les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage.
- Veillez à ce que les portes et fenêtres donnant sur l'extérieur demeurent fermées en tout temps ou qu'il y a des moustiquaires pour qu'aucun insecte ni animal nuisible (p. ex., oiseaux et rongeurs) ne pénètre dans l'établissement.

Tracez un diagramme de l'établissement montrant l'emplacement de tous les pièges, à l'intérieur comme à l'extérieur (voir l'exemple 3).

Créez un journal d'utilisation des produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles (voir l'exemple 4).

- Il faut inscrire dans ce journal :
  - les produits de contrôle utilisés;
  - la date, l'heure et l'emplacement, de même que le nom de la personne qui a fait l'application et ses initiales;
  - la quantité de produit utilisée.
- N'oubliez pas que tous les produits utilisés doivent être enregistrés en vertu de la *Loi sur les produits antiparasitaires* et pouvoir être employés en toute sécurité dans les établissements de transformation des aliments, et que l'employé qui les applique doit être titulaire de licence.
- Consultez la norme P3.4 Contrôle des produits chimiques pour les exigences relatives à la manutention et à l'entreposage des produits de contrôle des insectes et animaux nuisibles.
- Ces produits, selon leur type, pourraient devoir être employés uniquement à l'extérieur de l'établissement. Vérifiez les règlements en vigueur pour vous assurer qu'ils peuvent être utilisés à l'intérieur.

### Services de contrôle des insectes et animaux nuisibles assurés par un sous-traitant

- Veillez à ce que l'entreprise de contrôle des insectes et animaux nuisibles fournisse les documents suivants :
  - Procédures pour l'inspection effectuée par le technicien de l'entreprise;
  - Copie de la licence de chaque technicien affecté à l'établissement;
  - Diagramme de l'établissement montrant l'emplacement de tous les appareils de contrôle des insectes et animaux nuisibles, à l'intérieur comme à l'extérieur;
  - Registre de contrôle des insectes et animaux nuisibles accompagné des dérogations et mesures correctives, rempli de façon claire et lisible après chaque inspection. Les registres doivent être examinés, signés et datés par un employé désigné de l'établissement. Cet employé doit examiner les registres pour s'assurer que les dérogations ont été consignées et que les mesures correctives prises étaient appropriées et ont été exécutées et consignées.
  - Fiches techniques santé-sécurité des produits chimiques de contrôle employés, journal d'utilisation et registres connexes.
- Assurez-vous que le technicien de l'entreprise respecte votre politique concernant les visiteurs et sous-traitants. Consultez P1.1 Pratiques relatives au personnel pour des précisions.

Élaborez des registres pour la surveillance de votre programme de contrôle des insectes et animaux nuisibles (voir l'exemple 2).

- Un registre distinct peut être créé pour les services confiés à un sous-traitant, ou vous pouvez approuver les registres fournis par ce dernier.

## T6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles

### Formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles

T6

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la formation concernant le programme de contrôle des insectes et animaux nuisibles. Ces procédures indiquent :

- le personnel qui doit recevoir la formation;
- le formateur;
- les documents de formation utilisés;
- la fréquence de la formation;
- la méthode d'évaluation employée pour confirmer que les notions inculquées dans le cadre de la formation sont bien comprises.

Une formation est fournie avant l'entrée en fonctions et chaque fois que des changements sont apportés au programme de contrôle des insectes et animaux nuisibles. Une formation de recyclage est fournie au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de formation (voir l'exemple 5).

- Rédigez des directives pour vous assurer que tout le personnel concerné se présente pour la formation (p. ex., vérifiez la liste de formation, le calendrier de formation et des listes du personnel à jour).
- Les documents de formation employés peuvent être différents selon que l'établissement dispose d'un programme interne, confie le contrôle des insectes et animaux nuisibles à un sous-traitant, ou s'appuie sur ces deux approches.

### Programme interne de contrôle des insectes et animaux nuisibles

- Des documents de formation supplémentaires pourraient être nécessaires si le contrôle des insectes et animaux nuisibles se fait à l'interne. Le personnel devrait recevoir une formation sur les procédures P6, la tenue d'inspections, la manutention, la préparation et l'application de produits de contrôle, le remplacement des appareils de contrôle manquants ou endommagés et l'élimination des insectes et animaux nuisibles.
- Les documents, accessoires et activités pouvant être utilisés aux fins de la formation interne sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles sont les suivants :
  - Procédures élaborées dans P6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles
  - Trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 5 : Contrôle des insectes et animaux nuisibles
  - Démonstrations et formation pratique
  - Vidéos et autres aides visuelles
  - Fiches techniques santé-sécurité et directives d'utilisation des produits de contrôle des insectes et animaux nuisibles utilisés dans l'établissement, à l'intention de la personne titulaire de licence
- La personne désignée pour appliquer des produits de contrôle des insectes et animaux nuisibles doit être titulaire d'une licence en vertu de la *Loi sur les pesticides*. Incluez la licence dans vos registres de formation.

## T6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles

### Suggestions pour respecter la norme

#### Services de contrôle des insectes et animaux nuisibles fournis par des sous-traitants

- Les sous-traitants doivent démontrer qu'ils ont la formation, les qualifications et les licences nécessaires pour accomplir les tâches qui leur seront confiées.
- Vous fournirez une formation sur les aspects pertinents, notamment les règles de circulation, les pratiques relatives au personnel, les calendriers de production, etc.
- Les documents et activités pouvant être utilisés aux fins de la formation d'un sous-traitant pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles sont les suivants :
  - Procédures élaborées dans P1 Personnel et dans P6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles
  - Diagramme de l'établissement, règles de circulation, visite de l'établissement
  - Calendriers de production

Élaborez des registres correspondant à la formation fournie (voir l'exemple 6).

- Ces registres précisent les personnes présentes, la date où la formation a eu lieu, le sujet, les documents utilisés ainsi que le nom et la signature du formateur.
- Dans les registres de formation, un espace est réservé pour les initiales ou la signature des employés attestant qu'ils ont reçu la formation.

Élaborez une méthode pour démontrer que les employés qui ont reçu la formation ont assimilé les notions présentées (voir l'exemple 7).

- Par exemple, administrez un test écrit ou oral, observez l'exécution d'une tâche ou observez l'employé au poste de travail pendant un stage probatoire.

Dressez un calendrier de formation.

- Le calendrier de formation devrait comprendre le nom des employés ou du technicien du contrôle des insectes et animaux nuisibles (et de leurs remplaçants) désignés responsables des activités de contrôle des insectes et animaux nuisibles et le titre de leur poste.
- Le calendrier de formation est préétabli et indique qui doit recevoir une formation et à quelle fréquence la formation de recyclage aura lieu.
  - La fréquence de la formation de recyclage repose sur la denrée, le taux de roulement du personnel ou la saison de production, p. ex., une fois l'an, une fois par saison ou tous les six mois.
- Il pourrait être plus facile de dresser un calendrier pour l'ensemble des neuf normes de formation (voir l'exemple 9 dans P1 Personnel).

N'oubliez pas d'inclure des mesures correctives dans les procédures (p. ex., pour documenter le fait que des employés ne se sont pas présentés aux séances de formation ou pour réévaluer les documents si la formation n'est pas efficace).

Les neuf volets des BPF nécessitent l'élaboration et l'utilisation de procédures et de registres de formation. Vous pouvez envisager de combiner les procédures et registres de certains ou de la totalité des volets. Dans ce cas, assurez-vous d'inclure des détails sur tous les volets dans la procédure combinée (p. ex., documents employés pour la formation correspondant à chaque volet, calendrier détaillé).



## V6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles

### Vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles

V6

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles, afin de déterminer à des intervalles préétablis que :

- les activités de contrôle des insectes et animaux nuisibles sont exécutées conformément aux procédures écrites;
- les registres sont remplis correctement.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de vérification.

- Pour vérifier le programme de contrôle des insectes et animaux nuisibles, la méthode la plus courante consiste à observer l'exécution des tâches et à indiquer si elles sont effectuées conformément à la procédure (voir l'exemple 8).
- Voici d'autres méthodes :
  - Interrogez l'employé sur les procédures et les mesures correctives dont il est responsable; p. ex., assurez-vous qu'il sait quoi faire s'il découvre un insecte ou animal nuisible.
  - Le vérificateur effectue les activités énoncées dans les procédures et compare ses résultats à ceux de l'employé désigné. (Remarque : Cette méthode doit être employée uniquement si le vérificateur et l'employé désigné exécutent les activités en même temps ou presque, afin qu'elles soient accomplies dans des conditions semblables.)
- Pour vérifier que les registres de contrôle des insectes et animaux nuisibles ont été remplis correctement, tous les registres remplis depuis la dernière vérification doivent être examinés. Si aucune dérogation n'est décelée, le nombre de registres à vérifier peut être réduit. La vérification des registres vise à s'assurer que :
  - les erreurs ont été rayées d'une seule ligne et paraphées par l'employé désigné, et que l'on n'a pas utilisé de correcteur liquide;
  - les documents ont été remplis à l'encre indélébile (pas au crayon);
  - tous les registres ont été signés et datés par l'employé désigné;
  - les registres n'ont pas de case vide et que l'on a inscrit « s.o. » au besoin;
  - les activités ont eu lieu à la fréquence appropriée;
  - les registres ne contiennent aucun signe de falsification;
  - toutes les dérogations et mesures correctives sont documentées et sont appropriées;
  - s'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée;
  - si une dérogation s'est produite à plusieurs reprises, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.

## V6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles

---

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez un calendrier de vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles en fonction du risque que présente chaque activité à exécuter.

- Si l'établissement présente un taux élevé de roulement du personnel, il pourrait être nécessaire d'accroître la fréquence de la vérification pour s'assurer que l'employé chargé du contrôle des insectes et animaux nuisibles exécute les activités conformément aux procédures écrites.
- En général, si l'activité est quotidienne, la vérification devrait être hebdomadaire. Si elle est hebdomadaire, la vérification devrait être mensuelle, et ainsi de suite.

Élaborez des registres correspondant aux procédures de vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles, sans oublier d'inclure les dérogations et les mesures correctives dans toutes les procédures et dans tous les registres de vérification (voir l'exemple 9).

- Vous pouvez créer un registre de vérification distinct à partir du registre de contrôle des insectes et animaux nuisibles, ou prévoir dans ce registre une colonne ou un espace où le vérificateur inscrira ses constatations, datera et signera.
- Les procédures et registres correspondant au programme de contrôle des insectes et animaux nuisibles doivent être énumérés dans le registre de vérification.

**EXEMPLE 1****Procédure de contrôle des insectes et animaux nuisibles**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de contrôle des insectes et animaux nuisibles	
	Rédigé par : Benoît Latour	Code : PON P6.1.1

**Responsable :** Entreprise de contrôle des insectes et animaux nuisibles titulaire de licence ou employé désigné (le remplacement des produits de contrôle des insectes et animaux nuisibles doit être effectué par l'entreprise).

**Fréquence**

- Toutes les semaines
- Au besoin, lorsque le personnel remarque des signes d'infestation

**Description**

- En inspectant les pièges dans l'ensemble de l'établissement, vérifier aussi dans toutes les zones, y compris à l'extérieur, s'il y a des signes d'infestation. Regarder derrière le matériel, les étagères, les tablettes, etc. pour déterminer s'il y a ce qui suit :
  - déjections
  - œufs
  - insectes morts
  - matériel de nidification
  - trous dans les murs extérieurs; murs ou autres matériaux rongés (p. ex., emballages)
  - traces graisseuses
- Consigner et décrire tous les signes d'infestation dans le registre de contrôle des insectes et animaux nuisibles REG P6.1.1.

**Pièges à rongeurs**

- Ouvrir et inspecter tous les pièges à rongeurs placés à l'intérieur et à l'extérieur. Vérifier :
  - si les blocs de rodenticide ou les blocs de test (dans les pièges extérieurs seulement) dénotent la présence de rongeurs;
  - si les pièges sont bien fixés au sol (pièges extérieurs seulement);
  - si les pièges sont au bon endroit selon le diagramme de l'établissement pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles REG P6.1.2;
  - si les pièges fonctionnent et sont placés de façon à ne pas en obstruer l'entrée;
    - remplacer immédiatement les pièges endommagés ou manquants;
  - si les pièges sont propres et exempts de carcasses, de poils et de déjections de rongeurs;
    - s'il y a une carcasse, il faut la jeter aussitôt dans la benne à ordures principale à l'extérieur de l'établissement. Mettre en attente les aliments, ingrédients, agents technologiques ou matériaux d'emballage qui auraient pu être contaminés. Demander au coordonnateur de la salubrité des aliments de mener une évaluation de la salubrité des aliments pour déterminer s'il y a eu atteinte à la salubrité des aliments.
- Remplacer le rodenticide s'il est épuisé ou sur le point de l'être. Cette opération doit être exécutée par une personne titulaire de licence :
  - Enfiler des gants jetables avant de manipuler les pièges à rongeurs situés à l'extérieur et le rodenticide.
  - Ouvrir le piège à rongeurs.
  - Suivre les directives inscrites sur l'étiquette pour manipuler et remplacer le rodenticide.
  - Refermer le piège à rongeurs.
  - Consigner l'utilisation de rodenticide dans le journal d'utilisation des produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles (REG P6.1.3), avec le nom de l'employé et la quantité du produit, la zone où le produit a été appliqué, le produit utilisé et les initiales de l'employé.
- Après l'inspection, dater et parapher la carte se trouvant dans chaque piège.

**Lampes anti-insectes**

- En se servant de l'escabeau situé dans le bureau de la réception, inspecter toutes les lampes anti-insectes :
  - S'assurer qu'elles sont au bon endroit conformément au diagramme de l'établissement pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles REG P6.1.2;
  - S'assurer qu'il y a le moins possible de résidus d'insectes.
- Remettre la plaque collante dans la lampe anti-insectes.
- Après l'inspection, dater et parapher la carte se trouvant dans chaque lampe.

**Après l'inspection**

- Remplir le registre de contrôle des insectes et animaux nuisibles REG P6.1.1 et inscrivant la date, son nom et sa signature. Consigner et décrire toutes les dérogations et mesures correctives.

## EXEMPLE 1 (suite)

### Procédure de contrôle des insectes et animaux nuisibles

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de contrôle des insectes et animaux nuisibles	
	Rédigé par : Benoît Latour	Code : PON 6.1.1
<b>Dérogations</b>		<b>Mesures correctives</b>
Des animaux nuisibles (rongeurs) sont observés dans l'établissement.		Mettre en attente tous les articles qui auraient pu être touchés. Informer le coordonnateur de la salubrité des aliments pour qu'il effectue une évaluation de la salubrité des aliments. Prendre note de la dérogation et prendre les mesures correctives nécessaires, par exemple : déterminer les points d'accès possibles et sceller les portes et fenêtres, installer des moustiquaires ou grilles ou s'adresser à une entreprise professionnelle de contrôle des insectes et animaux nuisibles.
Un piège est manquant ou est au mauvais endroit.		Remplacer le piège manquant.
Des oiseaux sont observés dans l'établissement.		Mettre en attente tous les articles qui auraient pu être touchés. Informer le coordonnateur de la salubrité des aliments pour qu'il effectue une évaluation de la salubrité des aliments. Prendre note de la dérogation et prendre les mesures correctives nécessaires, par exemple : déterminer les points d'accès possibles et sceller les portes et fenêtres, installer des moustiquaires ou grilles ou s'adresser à une entreprise professionnelle de contrôle des insectes et animaux nuisibles.
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.		Informar le coordonnateur de la salubrité des aliments. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.
La dérogation se reproduit.		Informar le superviseur qui effectuera une analyse des causes fondamentales.
<b>Registres</b>		
Registre de contrôle des insectes et animaux nuisibles – REG P6.1.1		
Diagramme de l'établissement pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles – REG P6.1.2		
Journal d'utilisation des produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles – REG P6.1.3		
Date de création : Le 10 février 2008		Page 2 de 2

## EXEMPLE 2

### Registre de contrôle des insectes et animaux nuisibles

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de contrôle des insectes et animaux nuisibles	
	Rédigé par : Benoît Latour	Code : REG P6.1.1

**Responsable** : Préposé au contrôle des insectes et animaux nuisibles titulaire de licence employé par un sous-traitant, ou employé désigné ayant reçu la formation requise

**Fréquence** : Toutes les semaines ou lorsque le personnel remarque des signes d'infestation

**Nom** : Dave James

Signes d'infestation dans l'établissement		
Zone	Signes d'infestation / dérogations (type de rongeur ou d'insecte)	Mesures correctives
Entrepôt des produits chimiques	Mouches observées dans la salle des produits chimiques.	La lampe anti-insectes et le joint d'étanchéité de la porte doivent être remplacés. Une commande de travail est établie à cet effet. Joint remplacé le 29 Sept. 2008, lampe remplacée le 1 <sup>er</sup> Oct. 2008.

Pièges à rongeurs placés à l'extérieur		
N° de piège	Signes d'infestation ou autres dérogations? (oui ou non) Dans l'affirmative, les décrire	Mesures correctives
P1	N	
P2	N	
P3	N	
Etc.		

Pièges placés à l'intérieur		
N° de piège	Signes d'infestation ou autres dérogations? (oui ou non) Dans l'affirmative, les décrire	Mesures correctives
*1	N	
*2	N	
*3	N	
Etc.		

Lampes anti-Insectes		
N° de piège	Signes d'infestation ou autres dérogations? (oui ou non) Dans l'affirmative, les décrire	Mesures correctives
I1	N	
I2	O - mouches	La lampe anti-insectes n° 2 doit être remplacée. Commande de travail (007) passée le 29 Sept., nouvelle lampe installée le 30 Sept.
I3	N	

Signature : Dave James                      Date : Le 29 septembre 2008

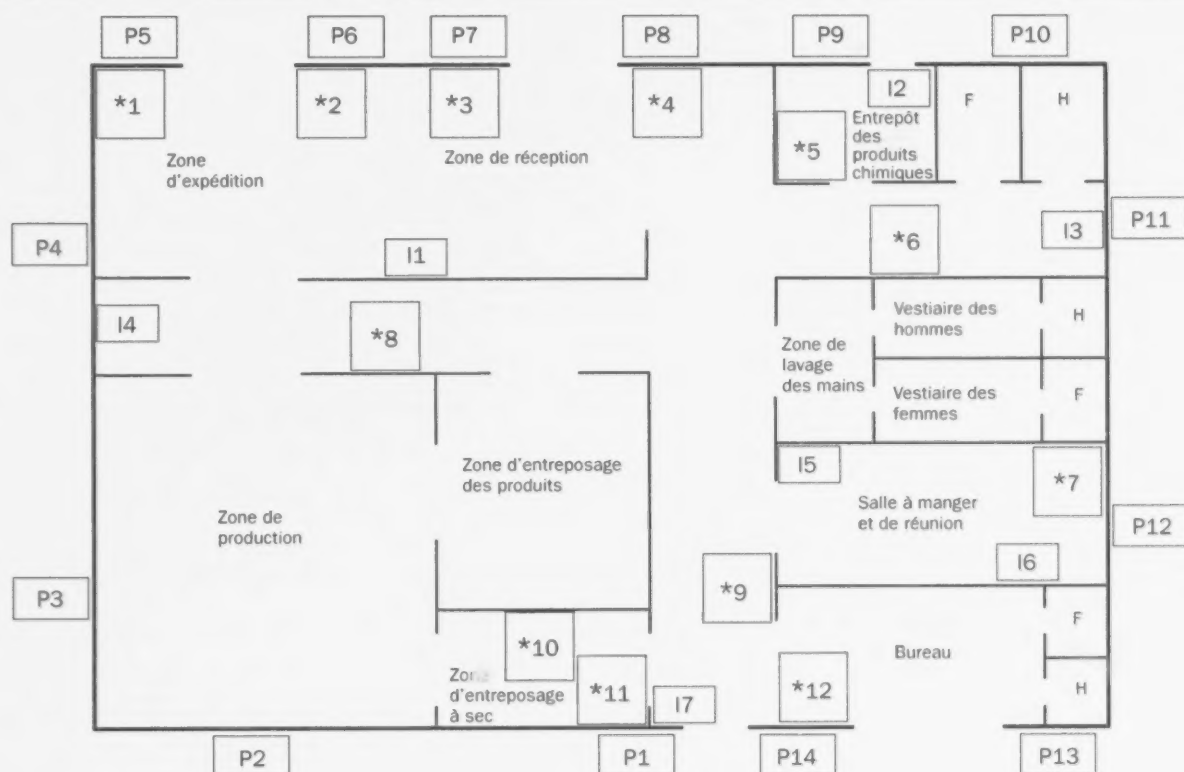
Date de création : Le 10 février 2008	Page 1 de 1
---------------------------------------	-------------



### EXEMPLE 3

#### Diagramme de l'établissement pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles

<b>Les Aliments XYZ</b>	Diagramme de l'établissement pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles
	Rédigé par : Benoît Latour
	Code : REG P6.1.2



#### LÉGENDE :

P	Piège à rongeurs situé à l'extérieur
I	Piège à insectes lumineux
*	Piège à rongeurs situé à l'intérieur

**Journal d'utilisation des produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles**162

**EXEMPLE 5****Procédure de formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles	
	Rédigé par : B. Latour	Code : PON T6

**Responsable :**  
Le coordonnateur de la salubrité des aliments, un préposé au contrôle des insectes ou animaux nuisibles employé par un sous-traitant ou un employé désigné ayant reçu la formation requise assure la formation des employés chargés des activités de contrôle des insectes et animaux nuisibles.

**Circonstances**

- Avant que le personnel désigné ne prenne en charge des fonctions liées au contrôle des insectes et animaux nuisibles
- Chaque année (formation de recyclage)
- Lorsque des changements sont apportés au programme
- Au besoin, en cas de dérogation

**Description**

1. S'assurer que tous les employés requis sont présents en consultant le calendrier principal de formation et les listes des nouveaux employés des Ressources humaines.

Assurer la formation en deux parties :

**Première partie** – En classe, enseigner les procédures de contrôle des insectes et animaux nuisibles P6 et montrer les registres connexes.

2. Passer la vidéo sur les oiseaux, insectes et rongeurs nuisibles.

3. Présenter la trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 5 : Contrôle des insectes et animaux nuisibles.

4. Présenter et expliquer les procédures et registres du programme P6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles.

5. Présenter les fiches techniques santé-sécurité pour les produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles employés dans l'établissement.

**Deuxième partie** – Dans l'établissement, donner une formation pratique sur les procédures et registres du programme P6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles.

6. Apporter les procédures et registres du programme P6 et parcourir l'établissement avec les employés en formation, leur montrant comment suivre les procédures et remplir les registres. Accomplir des tâches pour donner l'exemple puis laisser les employés le faire eux-mêmes.

7. Une fois les deux parties de la formation terminée, tous les participants doivent remplir l'évaluation de la formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles et obtenir la note de passage de 4 sur 5 avant de prendre en charge des tâches de contrôle des insectes et animaux nuisibles.

8. Après la formation, le formateur inscrit son nom, une description de la formation fournie, sa signature et la date dans le registre de formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles REG T6.1.1. Chaque travailleur en formation doit ensuite inscrire son nom et signer.

9. Veiller à ce que tous les employés qui seront responsables de l'application de produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles soient titulaires d'une licence en règle en vertu de la *Loi sur les pesticides*, et à ce que cette licence soit dans le dossier.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
L'employé ne s'est pas présenté à la formation.	Donner une formation à l'employé avant qu'il n'entre en fonctions ou ne rentre au travail.	REG T6.1 Registre de formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles
L'employé n'a pas réussi l'évaluation de la formation.	Donner à l'employé une nouvelle formation et lui administrer à nouveau l'évaluation jusqu'à ce qu'il obtienne la note de passage.	
L'employé n'est pas titulaire d'une licence en vertu de la <i>Loi sur les pesticides</i> ou sa licence n'est pas en règle.	Ne pas laisser l'employé appliquer des produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles avant qu'il n'obtienne une licence en règle.	REG T6.2 Évaluation de la formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles

Date de modification : Le 12 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------

## EXEMPLE 6

### Registre de formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles	
	Rédigé par : B. Latour	Code : REG T6.1
Date de la séance de formation : <i>Le 10 juin 2008</i>		
Nom du formateur : <i>David Rainville</i>		
Signature du formateur : <i>David Rainville</i>		
<b>Documents et activités de formation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vidéo sur les oiseaux, insectes et rongeurs nuisibles</li> <li>Trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 5 : Contrôle des insectes et animaux nuisibles</li> <li>Procédures et registres du programme P6 Contrôle des insectes et animaux nuisibles</li> <li>Fiches techniques santé-sécurité pour les produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles employés dans l'établissement</li> <li>Évaluation de la formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles (REG T6.2)</li> </ul>		
<b>Nom de l'employé en formation (écrire clairement)</b>		<b>*Signature de l'employé en formation</b>
<small>* Par ma signature, j'atteste avoir reçu la formation décrite ci-dessus et l'avoir entièrement comprise.</small>		
<i>Sean Best</i>		<i>Sean Best</i>
<i>Tahir Sheth</i>		<i>Tahir Sheth</i>
<small>Tous les employés inscrits (et indiqués dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entrer en fonctions. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.</small>		
Tous les employés chargés de l'application de produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles sont-ils titulaires d'une licence en règle? (encercler une réponse) <div style="float: right; text-align: right;"> <input checked="" type="radio"/> <b>Oui</b>    <input type="radio"/> <b>Non</b> </div>		
<b>Dérogations</b>		<b>Mesures correctives</b>
Date de modification : Le 12 septembre 2007		Page 1 de 1

## EXEMPLE 7

### Évaluation de la formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles

<b>Les Aliments XYZ</b>	Évaluation de la formation sur le contrôle des insectes et animaux nuisibles
	Rédigé par : B. Latour
	Code : REG T6.2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

1. Pendant l'inspection de l'extérieur de l'établissement, vous remarquez que deux pièges sont endommagés et qu'un est manquant. Que devez-vous faire?

2. Nommez trois types d'insectes ou animaux nuisibles.

Indiquez si les énoncés suivants sont vrais ou faux (V ou F) :

3. La personne qui applique des produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles dans l'établissement doit obtenir une licence. (V ou F)

4. Quand on inspecte les pièges, il faut prendre note de la date d'inspection. (V ou F)

5. Les pièges à rongeurs doivent être vérifiés tous les mois. (V ou F)

Note : /5

Note de passage : 4/5

Réussite? Oui ou Non      Formateur : \_\_\_\_\_

Date de modification : Le 12 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------



**EXEMPLE 8****Procédure de vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles	Code : PON V6
-------------------------	---	---------------

**Responsable :** Coordonnateur de la salubrité des aliments**Fréquence :** Tous les mois**Description****Vérification des registres de contrôle des insectes et animaux nuisibles**

1. Passer en revue les registres remplis depuis la dernière vérification il y a un mois, pour s'assurer que toutes les tâches ont été exécutées tel que prévu.
  - Passer en revue la documentation pour s'assurer qu'elle est complète :
  - Les erreurs ont été rayées d'une seule ligne, et on n'a pas utilisé de crayon ni de correcteur liquide.
  - Toutes les dérogations et mesures correctives ont été indiquées dans le registre et les mesures correctives étaient appropriées.
  - Les registres ont été signés et datés par l'employé désigné.
  - Les registres n'ont pas de case vide et on a inscrit « s.o. » au besoin.
  - Les registres ne contiennent aucun signe de falsification.
  - S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée.
  - S'il y a eu des dérogations répétées, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.
2. Examiner le classeur ou le dossier du contrôle des insectes et animaux nuisibles dans le bureau de l'entretien pour s'assurer que :
  - la licence de chaque employé chargé d'appliquer les produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles s'y trouve et est à jour;
  - les fiches techniques santé-sécurité de tous ces produits chimiques utilisés dans l'établissement s'y trouvent et sont à jour.

**Vérification des procédures de contrôle des insectes et animaux nuisibles**

3. Apporter les procédures du programme P6 et le diagramme de l'établissement pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles REG P6.1.2 et rencontrer l'employé désigné.
4. Observer l'employé désigné en train de remplir les tâches prévues dans les procédures du programme P6.
5. En vérifiant les procédures, s'assurer que l'emplacement des pièges à insectes et à rongeurs est indiqué dans le diagramme de l'établissement pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles REG P6.1.2.
6. Après avoir vérifié les registres et les procédures de contrôle des insectes et animaux nuisibles, prendre note de toutes les dérogations et mesures correctives, puis signer et dater le registre de vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles REG V6.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Les registres sont incomplets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer pourquoi le registre est incomplet.</li> <li>• Donner à l'employé une formation de recyclage et en prendre note.</li> </ul>	REG V6 Registre de vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles.
L'employé ne fait pas ce qui est indiqué dans la procédure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner à l'employé une nouvelle formation sur la procédure à suivre et en prendre note.</li> <li>• Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait envisager de modifier la procédure pour l'aligner sur ce que fait le personnel si cela ne met pas en cause la salubrité des aliments.</li> </ul>	
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> <li>• Au besoin, donner une nouvelle formation à l'employé, le relever de ses fonctions ou prendre des mesures disciplinaires.</li> <li>• Prendre note de la formation.</li> </ul>	

Date de modification : Le 10 janvier 2008

Page 1 de 1

**EXEMPLE 9****Registre de vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification du contrôle des insectes et animaux nuisibles			
	Rédigé par : B. Latour			Code : REG V6

**Responsable :** Coordonnateur de la salubrité des aliments  
**Fréquence :** Tous les mois  
**Description :** Observer l'employé désigné pendant qu'il exécute des tâches de contrôle des insectes et animaux nuisibles pour s'assurer qu'il suit les procédures établies, et que les registres connexes sont remplis correctement et à jour.  
 « ✓ » indique que le critère a été respecté.  
 « X » indique que le critère n'a pas été respecté.  
 Prendre note des dérogations et mesures correctives dans ce registre.

<b>Nom (en lettres moulées)</b>		<b>Signature</b>		<b>Date</b>
<b>Procédure</b>	<b>Procédures suivies ✓ ou X</b>	<b>Registres bien remplis ✓ ou X</b>	<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>
Procédure de contrôle des insectes et animaux nuisibles PON P6.1.1				
Registre de contrôle des insectes et animaux nuisibles REG P6.1.1				
Journal d'utilisation des produits chimiques de contrôle des insectes et animaux nuisibles REG P6.1.3				
	✓ ou X		<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>
Diagramme de l'établissement pour le contrôle des insectes et animaux nuisibles REG P6.1.2 Tous les pièges sont-ils indiqués?				
Des licences en règle sont-elles dans le dossier?				
Des fiches techniques santé-sécurité à jour sont-elles dans le dossier?				

Date de création : Le 14 février 2008	Page 1 de 1
---------------------------------------	-------------



## Rappels

---

### Pourquoi est-il important d'avoir un programme de rappel?

Tous les établissements de transformation, sans égard à leur taille, devraient disposer d'un programme de rappel, afin de pouvoir retirer du marché rapidement et efficacement les produits douteux. Les rappels sont effectués par les transformateurs d'aliments, qui sont responsables de la mise en œuvre du programme de rappel et de la vérification de son efficacité.

Un rappel peut être fait pour plusieurs raisons : plaintes des consommateurs, cas de maladies ou de blessures ou altération du produit, par exemple. Toutes les plaintes des consommateurs doivent être examinées et évaluées pour déterminer si la salubrité des aliments en est la cause et s'il y a lieu de mettre en œuvre le processus de rappel. En outre, les consommateurs lisent les étiquettes portant le nom du produit et ses ingrédients pour éviter des aliments auxquels ils sont allergiques. Si les étiquettes sont erronées, vos clients pourraient être en danger. Les allergènes non déclarés représentent également une cause fréquente de rappels.

Le programme de rappel permet de retracer tous les produits douteux et de les contrôler afin de prévenir ou de minimiser les maladies transmises par les aliments et les blessures. Un tel programme pourrait comprendre la mise en œuvre d'un système de codes de produit, la production d'étiquettes exactes, la désignation d'un coordonnateur des rappels et d'une équipe de rappel ainsi que la rédaction de procédures détaillées sur la façon de contacter les autorités et les clients. Une fois le produit identifié et localisé, il faut en déterminer le sort (p. ex., le détruire, l'analyser, le retravailler). Toutes les activités de rappel doivent être documentées.

L'efficacité du programme de rappel doit être vérifiée régulièrement par la tenue d'un « exercice de rappel », semblable à un exercice d'incendie. Pendant cet exercice, une procédure de rappel établie est suivie. Un scénario décrivant un problème de salubrité d'un produit fini est décrit, et la procédure est suivie pour évaluer avec quelle efficacité elle permet de contrôler tous les produits touchés. Après l'exercice, l'équipe de rappel se rencontre et discute des résultats afin de déterminer les points à améliorer et les changements à apporter aux procédures s'il y a lieu.

Les procédures du programme de rappel comprennent :

- l'élaboration et la mise en œuvre d'un système d'étiquetage et de codage des produits;
- l'attribution de responsabilités aux membres de l'équipe de rappel et la consignation de leurs coordonnées;
- la nomination d'un coordonnateur des rappels;
- l'identification et le contrôle des produits touchés;
- la communication avec les autorités;
- la communication avec les clients concernés;
- la documentation de toutes les activités liées au rappel;
- la tenue d'un exercice de rappel pour déterminer l'efficacité des procédures.

Le programme de rappel vous permet de rappeler un produit fini. Vous pouvez aller encore plus loin et mettre en œuvre un système de traçabilité. Un tel système vous permet non seulement de rappeler le produit fini mais également de retracer son cheminement jusqu'à son origine et aux ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage. En d'autres mots, il permet de faire le suivi des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage tout au long des étapes de production, de transformation et de distribution. Si vous êtes intéressé à implanter un système de traçabilité dans votre établissement, envisagez de mettre en œuvre *Avantage HACCP Plus* (voir le manuel n° 4 *Avantage HACCP Plus* pour des précisions).



## P7 Rappels

### Étiquetage des produits

### P7.1

Des procédures d'étiquetage des produits et des registres connexes sont utilisés. Ces procédures comprennent des directives pour s'assurer que tous les produits finis sont identifiés par un code de lot unique et que les étiquettes sont exactes.

Un « système de codes de produit » désigne un système conçu pour identifier les produits et les diviser par lots de production. Ce système permet d'attribuer un « code de lot » aux produits.

#### Suggestions pour respecter la norme

Définissez ce qui représente un « lot » de production dans votre établissement et élaborer des codes de lot (voir l'exemple 1).

- Un « lot » de production pourrait être, par exemple :
  - une quantité de produit fabriquée au cours d'une période donnée (30 minutes, une heure, une journée de production);
  - une quantité précise de produit fini (p. ex., 250 caisses).
- Un code unique doit être attribué à chaque lot de production. Selon la taille du lot, le nombre et le type des produits finis fabriqués et d'autres facteurs, vous pouvez vous inspirer d'un ou de plusieurs des exemples suivants pour élaborer votre système de codes de produit :
  - date de production
  - année – mois – jour
  - date julienne (les jours de l'année sont numérotés de 1 à 365, commençant par le 1<sup>er</sup> janvier [001] et se terminant le 31 décembre [365]; les années bissextiles, le 31 décembre est égal à 366)
  - chaîne de production (p. ex., 1, 2; A, B; allergènes, non-allergènes)
  - type de produit (p. ex., frais, saumuré, prêt à manger)
  - date d'expiration (« date de péremption », « à consommer de préférence avant... »)

Élaborez une procédure pour faire en sorte que le produit fini soit correctement codé et étiqueté.

- Prévoyez des directives sur la façon d'apposer le code de produit unique sur tous les produits finis.
- Prévoyez la vérification périodique de tous les produits pour s'assurer que la bonne étiquette est bien apposée et qu'elle porte le bon nom de produit et la bonne liste d'ingrédients.

Élaborez des registres d'étiquetage (voir l'exemple 2).

- Les registres de codage de produits doivent prévoir des vérifications régulières pour s'assurer que les bons codes de produit et les bonnes étiquettes ont été apposés sur tous les produits.
- Des journaux de production et des registres des stocks doivent être élaborés; ils doivent énumérer les produits avec leur code de lot afin de localiser facilement les articles en cas de rappel (voir l'exemple 3 de la présente section pour un journal de production et l'exemple 2 de la section P3 Manutention pour un registre des stocks).

## P7 Rappels

### Rappels

### P7.2

Des procédures écrites de rappel et des registres connexes sont utilisés. Ces procédures comprennent :

- des directives d'identification et de contrôle de tous les produits touchés;
- des directives concernant les communications avec les autorités et les clients;
- des directives concernant la tenue d'un exercice de rappel;
- le titre de poste et les coordonnées de tous les membres de l'équipe de rappel.

Un exercice de rappel est tenu au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de rappel et un registre connexe (voir les exemples 4 et 6).

#### Avant d'entreprendre un rappel

- Vous pouvez entreprendre un rappel pour diverses raisons : plaintes des consommateurs, cas de maladies ou de blessures ou altération du produit, par exemple.
- La contamination microbienne du produit ou la présence d'allergènes qui ne sont pas indiqués sur l'étiquette sont des causes fréquentes de rappel.
- Élaborez un registre des plaintes des clients pour consigner toutes les plaintes (voir l'exemple 7).
  - La nature de chaque plainte doit être établie afin de déterminer si elle a trait à la salubrité ou à la qualité des aliments.
  - Toutes les plaintes portant sur la salubrité des aliments doivent faire l'objet d'une enquête, et les conclusions doivent être inscrites dans le même registre ou dans un registre distinct (p. ex., un registre d'enquête sur les plaintes).
  - La décision d'effectuer ou non un rappel repose sur les constatations de l'enquête.

#### Rappels

- Une équipe de rappel est généralement constituée pour faciliter l'exécution des rappels car elle peut recueillir les renseignements pertinents plus efficacement qu'une seule personne. La personne responsable de la salubrité des aliments dans l'établissement est généralement chargée de coordonner toutes les activités liées aux rappels (coordonnateur des rappels). L'équipe de rappel comprend au moins un cadre de l'entreprise et le coordonnateur de la salubrité des aliments. Selon la taille de l'établissement, des membres du personnel d'autres services (p. ex., entretien, ventes, expédition et distribution, etc.) peuvent s'ajouter à l'équipe de rappel.
- Le titre de poste et les coordonnées de tous les membres de l'équipe de rappel doivent être indiqués dans la procédure de rappel.
- La procédure de rappel doit permettre d'identifier et de localiser rapidement et efficacement les produits touchés.

## P7 Rappels

### Suggestions pour respecter la norme

- Il est utile de disposer des éléments suivants :
  - Un système efficace de codage des produits (voir P7.1 Étiquetage des produits).
  - Un registre de production détaillé dans lequel on inscrit la date et parfois aussi l'heure de fabrication des produits, la personne responsable du processus de production au moment de la fabrication, la quantité de produit par lot et la destination du produit après la fabrication (p. ex., entrepôt des produits finis, retravaillage, attente, « en cours de transformation », chambre froide) (voir l'exemple 3).
  - Un registre d'expédition détaillé précisant la quantité exacte de chaque produit, avec le code de lot, qui a été expédié aux clients, et l'identité de ces clients (voir P2.2 Expédition, par exemple).
  - Les coordonnées à jour des clients doivent être conservées sur place et être accessibles facilement en tout temps.
    - Les renseignements recueillis pour chaque client doivent comprendre le nom de la personne responsable du rappel, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique. Il est utile également d'indiquer une autre personne-ressource.
- Les procédures de rappel doivent comprendre des directives d'utilisation des outils précédents pour déterminer le code de lot du produit touché.
- Après que le code de lot du produit touché a été établi :
  - Utilisez le registre de production pour déterminer la quantité produite (y compris la quantité retravaillée s'il y a lieu) pour le même code de lot et la destination des produits après la production.
  - Vérifiez s'il reste de ce produit dans l'établissement.
  - Consultez le registre d'expédition pour déterminer à qui le produit a été expédié.
- Le « contrôle » du produit consiste à décider ce qui en sera fait et à exécuter cette décision.
  - Une fois localisé, le produit touché doit être étiqueté en conséquence et isolé afin d'éviter qu'il ne soit à nouveau distribué ou qu'il ne cause une contamination croisée.
  - Une évaluation de la salubrité des aliments doit être menée pour déterminer le sort du produit touché, par exemple, destruction ou renvoi à l'établissement (s'il a été expédié) pour la tenue d'analyses.
- La procédure de rappel doit aussi comprendre des directives détaillées concernant les personnes à aviser, le moment où il faut le faire et les renseignements à leur fournir.
- En cas de rappel, il faut informer l'ACIA. Selon le type de produit, le bureau de santé local et le MAAARO pourraient aussi devoir être informés. Veillez à tenir à jour les coordonnées de toutes les autorités dans les documents du programme de rappel.
  - Lorsque vous appelez l'ACIA, soyez prêt à fournir tous les renseignements requis (voir l'exemple 4). Consultez le site Web de l'ACIA pour les dernières exigences à ce sujet.
- Élaborez un registre (p. ex., un avis de rappel) à utiliser pour informer les clients d'un rappel; il faut inclure dans ce document tous les renseignements pertinents sur le rappel (voir l'exemple 8).
- Tenez un journal de toutes les mesures prises pendant le rappel.
- Si vous décidez d'entreprendre un rappel, l'évaluation de la salubrité des aliments pourrait donner lieu à la recommandation d'interrompre la production pour éviter de fabriquer et d'expédier d'autres produits douteux.
- Après le rappel, le coordonnateur de la salubrité des aliments doit enquêter sur la cause fondamentale du problème afin d'éviter qu'il ne se reproduise.

## P7 Rappels

---

### Suggestions pour respecter la norme

#### Exercice de rappel

Élaborez une procédure visant la tenue d'un exercice de rappel (voir l'exemple 5).

- Un exercice de rappel est un moyen de vérifier l'efficacité du programme de rappel; il doit avoir lieu au moins une fois par année.
- Cet exercice est un scénario décrivant un problème de salubrité des aliments.
  - Voici un exemple d'un tel scénario :
    - « L'établissement a fait enquête sur une plainte reçue d'un consommateur selon laquelle des contaminants métalliques auraient été trouvés dans le produit portant le code HF 2 010 09 que nous avons fabriqué. »
- Un exercice de rappel permet de confirmer que :
  - les coordonnées des membres de l'équipe de rappel sont à jour;
  - les coordonnées de tous les clients et responsables du gouvernement sont à jour;
  - les procédures de rappel sont efficaces.
- Pour être efficace, un exercice de rappel doit permettre de retracer 100 % du produit touché.
- Si ce n'est pas le cas, il faut faire enquête sur les lacunes des procédures et prendre les mesures correctives appropriées.
- Pour être considéré comme étant réussi, un exercice de rappel doit nécessiter un maximum de quatre heures.

Élaborez des registres pour les exercices de rappel (voir l'exemple 6).

## T7 Rappels

### Formation sur les rappels

T7

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la formation sur le programme de rappel. Ces procédures indiquent :

- le personnel qui doit recevoir la formation;
- le formateur;
- les documents de formation utilisés;
- la fréquence de la formation;
- la méthode d'évaluation employée pour confirmer que les notions inculquées dans le cadre de la formation sont bien comprises.

Une formation est fournie avant l'entrée en fonctions et chaque fois que des changements sont apportés au programme de rappel.

Une formation de recyclage est fournie au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de formation (voir l'exemple 9).

- Rédigez des directives pour vous assurer que tout le personnel concerné se présente pour la formation (p. ex., vérifiez la liste de formation et le calendrier de formation).
- Le programme de formation sur les rappels devrait porter sur toutes les normes de ce volet. Vous pouvez fournir une formation distincte au personnel responsable de l'étiquetage des produits et aux employés chargés des activités de rappel (p. ex., les membres de l'équipe de rappel).
- Voici des exemples de documents de formation qui peuvent être utilisés dans le cadre du programme de rappel :
  - procédures élaborées dans P7.1 et P7.2;
  - trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO –Module 6 : Rappels;
  - examens d'exercices de rappel antérieurs (décrivant les lacunes dans les procédures et évaluant l'efficacité du rappel).

Élaborez des registres correspondant à la formation fournie (voir l'exemple 10).

- Ces registres précisent les personnes présentes, la date où la formation a eu lieu, le sujet, les documents utilisés ainsi que le nom et la signature du formateur.
- Dans les registres de formation, un espace est réservé pour les initiales ou la signature des employés attestant qu'ils ont reçu la formation.

Élaborez une méthode pour déterminer si les employés qui ont reçu la formation ont assimilé les notions présentées.

- Par exemple, administrez un test écrit ou oral ou faites un exercice de rappel partiel (voir l'exemple 11).



## T7 Rappels

---

### Suggestions pour respecter la norme

Dressez un calendrier de formation. Le calendrier de formation devrait comprendre le nom des employés (et de leurs remplaçants) désignés responsables des activités de rappel. Il est utile également d'inclure le titre de poste de ces employés.

- Le calendrier de formation est préétabli et indique qui doit recevoir une formation et à quelle fréquence la formation de recyclage aura lieu.
- La fréquence de la formation de recyclage repose sur la denrée, le taux de roulement du personnel ou la saison de production, p. ex., une fois l'an, une fois par saison ou tous les six mois.
- Il pourrait être plus facile de dresser un calendrier pour l'ensemble des neuf normes de formation (voir l'exemple 9 dans P1 Personnel).

N'oubliez pas d'inclure des mesures correctives dans les procédures de formation (p. ex., pour documenter le fait que des employés ne se sont pas présentés aux séances de formation ou pour réévaluer les documents si la formation n'est pas efficace).

Les neuf volets des BPF nécessitent l'élaboration et l'utilisation de procédures et de registres de formation. Vous pouvez envisager de combiner les procédures et registres de certains ou de la totalité des volets. Dans ce cas, assurez-vous d'inclure des détails sur tous les volets dans la procédure combinée (p. ex., documents employés pour la formation correspondant à chaque volet, calendrier détaillé).

## V7 Rappels

### Vérification des rappels

V7

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la vérification des rappels, afin de confirmer, à intervalles préétablis, que :

- l'étiquetage des produits se fait conformément aux procédures écrites;
- les registres de codage des produits et d'exercice de rappel sont remplis correctement.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de vérification (voir l'exemple 12).

- Pour vérifier les activités de codage des produits, la méthode la plus courante consiste à observer l'exécution des tâches et à indiquer si elles sont effectuées conformément à la procédure. Vous pouvez également interroger les employés sur les procédures dont ils sont responsables.
- Pour vérifier si les registres d'étiquetage des produits et d'exercice de rappel sont remplis correctement, tous les registres remplis depuis la dernière vérification devraient être examinés. Dans le cas de l'étiquetage, si aucune dérogation n'est décelée, le nombre de registres à vérifier peut être réduit. Tous les registres de rappel et d'exercice de rappel doivent être vérifiés. La vérification des registres vise à s'assurer que :
  - les erreurs ont été rayées d'une seule ligne et paraphées par l'employé désigné, et que l'on n'a pas utilisé de correcteur liquide;
  - les documents ont été remplis à l'encre indélébile (pas au crayon);
  - tous les registres ont été signés et datés par l'employé désigné;
  - les registres n'ont pas de case vide et que l'on a inscrit « s.o. » au besoin;
  - les activités ont eu lieu à la fréquence appropriée;
  - les registres ne contiennent aucun signe de falsification;
  - toutes les dérogations et mesures correctives sont documentées et sont appropriées;
  - s'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée;
  - si une dérogation s'est produite à plusieurs reprises, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.

Dressez un calendrier de vérification des rappels.

- L'étiquetage des produits a toujours lieu lorsque la production est en cours. En règle générale, si l'activité (p. ex., le codage des produits) a lieu tous les jours, la vérification devrait être hebdomadaire. Si elle est hebdomadaire, la vérification devrait être mensuelle, et ainsi de suite.
- Il faut effectuer un exercice de rappel au moins une fois par année, et les registres peuvent être vérifiés uniquement après chaque exercice.
- Si l'établissement présente un taux élevé de roulement du personnel, il pourrait être nécessaire d'accroître la fréquence de la vérification pour s'assurer que les employés chargés du codage des produits ou des exercices de rappel exécutent ces activités conformément aux procédures écrites.

## V7 Rappels

---

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des registres correspondant aux procédures de vérification des rappels, sans oublier d'inclure des mesures correctives dans toutes les procédures et dans tous les registres.

- Vous pouvez créer des registres de vérification distincts, ou combiner les registres de surveillance et de vérification. Par exemple, prévoyez dans les registres de codage des produits et d'exercice de rappel une colonne ou un espace où le vérificateur inscrira les dérogations, les mesures correctives, la date et sa signature (voir les exemples 2, 6 et 7).

**EXEMPLE 1****Procédure d'étiquetage des produits**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'étiquetage des produits	
	Rédigé par : Jeanne Nadeau	Code : PON P7.1.1

**Responsable :** Préposé à l'emballage

**Circonstances et description**

1. Le préposé à l'emballage détermine le code et l'étiquette à apposer sur le produit et règle l'imprimante Videojet avant le début de la production à chaque quart de travail et lorsque le produit change.

Le code de lot comporte deux lettres suivies de six chiffres :

# CH 2 010 09

- Les deux premières lettres correspondent au produit lui-même (« Crêpes d'Henri »).
- Le premier chiffre correspond au quart de production (2<sup>e</sup> quart).
- Les trois chiffres suivants sont la date julienne (10 janvier).
- Les deux derniers chiffres sont l'année de production (2009).

Tableau des produits et des codes correspondants

Produits	Codes
Crêpes d'Henri, ordinaires	CH
Crêpes superbes aux fruits rouges	CS
Crêpes de maman à l'érable	CM

Le code est inscrit sur le côté de la boîte avec l'imprimante Videojet.

2. S'assurer que l'imprimante Videojet fonctionne correctement au début et à la fin de chaque cycle de production et après chaque pause. Retirer de la chaîne une série de trois emballages, et examiner le code de produit et l'étiquette pour s'assurer qu'ils sont appropriés pour le produit (nom et ingrédients), et qu'ils sont lisibles et apposés au bon endroit. Consigner toutes les constatations dans le registre d'étiquetage des produits REG P7.1.1.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Mauvais code ou mauvaise étiquette.	Interrompre immédiatement la chaîne et communiquer avec le superviseur de la production. Localiser tous les produits mal codés ou étiquetés et les mettre en attente. Régler l'imprimante, remballer tous les produits touchés et les repasser dans l'imprimante.	REG P7.1.1 Registre d'étiquetage des produits
Les étiquettes sont illisibles.	Interrompre immédiatement la chaîne et communiquer avec le superviseur de la production. Localiser tous les produits dont l'étiquette est illisible et les mettre en attente. Régler l'imprimante puis imprimer trois étiquettes pour vérifier si elle fonctionne bien. Remballer tous les produits touchés et les repasser dans l'imprimante.	
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
La dérogation s'est reproduite.	Informé le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	

Date de modification : Le 10 février 2009	Page 1 de 1
---	-------------

**EXEMPLE 2****Registre d'étiquetage des produits**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre d'étiquetage des produits	
	Rédigé par : Jeanne Nadeau	Code : REG P7.1.1

Responsable : Préposé à l'emballage					Date (aaaa-mm-jj) : 2009-05-27				
Heure	Produit	Code	Bon code de produit?  OUI/ NON	Code et étiquette lisibles?  OUI/ NON	Code au bon endroit?  OUI/ NON	Bon nom de produit? OUI/ NON	Bonne liste d'ingrédients?  OUI/NON	Initiales	Dérogation? OUI/NON (Dans l'affirmative, numéroter la dérogation et remplir le tableau en bas)
9 h 1	Crêpes d'Henri, ordinaires	CH/1 147 09	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	RT	Oui - n° 1

Dérogations	Mesures correctives
N° 1 - L'imprimante à étiquette n'imprimait pas les codes clairement	J'ai interrompu la chaîne de production et appelé le superviseur. Tous les produits portant des codes illisibles ont été localisés et mis en attente. J'ai réglé l'imprimante et j'ai fait passer 3 emballages pour l'essayer. Elle fonctionnait bien. Tous les produits touchés ont été remballés et passés dans l'imprimante.

<b>Vérification (quotidienne) :</b>	
Signature du superviseur de la production : _____	Date : _____ Heure : _____
Dérogations : _____	
Mesures correctives : _____	

Date de modification : Le 10 février 2009	Page 1 de 1
---	-------------



**EXEMPLE 3****Journal de production**

<b>Les Aliments XYZ</b>		Journal de production quotidienne			
		Rédigé par : Jeanne Nadeau		Code : REG P7.1.2	

Date : <u>2 mars 2009</u>			Nom du préposé : <u>Pierre Lacroix</u>		
Nom du produit : <u>Crêpes d'Henri, ordinaires</u>			Code de lot : <u>C4106109</u>		
Poids approx. par crêpe : <u>75 g</u>			Date de péremption : <u>16 mars 2009</u>		

Ingrédients	Fournisseur	Code de lot	Recette	Quantité réelle employée	Initiales
Mélange liquide pour crêpes	<i>Salle de prép.</i>	<i>ML0961</i>	120 litres	<i>120 kg</i>	<i>PC</i>
Huile pour le gril	<i>Easy oven</i>	<i>J8483</i>	1 litre	<i>1 litre</i>	<i>PC</i>
Papier ciré	<i>Emballer-moi</i>	<i>2009-01-12</i>	S.O.	<i>S.O.</i>	<i>PC</i>
Boîte de vente au détail	<i>Les boîtes A.</i>	<i>R012</i>	S.O.	<i>160 unités</i>	<i>PC</i>
Carton grand format	<i>Les boîtes A</i>	<i>M001</i>	S.O.	<i>10 boîtes</i>	<i>PC</i>

N <sup>bre</sup> de boîtes de vente au détail produites	N <sup>bre</sup> et poids des crêpes produites	Quantité restante de mélange liquide pour crêpes	Quantité de déchets de production	Initiales
<i>158 boîtes</i>	<i>1 580 crêpes</i> <i>118,50 kg</i>	<i>225 ml</i>	<i>1 275 g</i>	<i>PC</i>

Signature : <u>Pierre Lacroix</u>				
-----------------------------------	--	--	--	--

<b>Vérification (quotidienne) :</b>				
Signature du superviseur de la production : _____ Date : _____ Heure : _____				
Dérogations : _____				
Mesures correctives : _____				

Date de modification : Le 10 février 2009	Page 1 de 1
---	-------------

## EXEMPLE 4

### Procédure de rappel

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de rappel	
	Rédigé par : Jeanne Nadeau	Code : PON P7.2.1

**Responsable :** Équipe de rappel

Poste	Nom	N° de tél. au travail	N° de tél. à domicile
Coordonnatrice des rappels / coordonnatrice de la salubrité des aliments	Jeanne Nadeau	519 888-8888	519 555-6666
Propriétaire / coordonnateur des rappels (remplaçant)	Tom Hark	519 888-8887	519 444-2222
Superviseur de la production	Jacques Sauvé	519 888-8886	416 222-3333
Superviseur de l'expédition	John McGuire	519 888-8884	905 111-7777

**Circonstances :** Lorsque le coordonnateur de la salubrité des aliments est informé d'une plainte concernant la salubrité des aliments, lorsqu'un résultat d'analyse est mauvais ou s'il y a dans l'établissement un incident qui a mis en cause la salubrité des aliments.

#### Description :

##### 1. Entreprendre un rappel

- Le coordonnateur des rappels rassemble l'équipe de rappel.
- Le coordonnateur des rappels donne des renseignements sur le produit touché et le code de lot correspondant.
- Le registre des plaintes des clients et d'enquête est fourni à l'équipe de rappel s'il y a lieu.
- L'équipe de rappel évalue le problème et prend la décision d'entreprendre un rappel.
- Le coordonnateur des rappels est chargé de consigner toutes les activités dans le registre de rappel.

##### 2. Localiser les produits touchés

- En consultant le journal de production, le superviseur de la production détermine :
  - la quantité exacte de produit portant le code de lot concerné qui a été fabriquée;
  - la destination du produit après la production (p. ex., entrepôt des produits finis, salle de transformation, retravaillage, en attente).
- Si le produit a été envoyé au retravaillage, le superviseur de la production détermine les autres codes de lot qui auraient pu être touchés, la quantité de produit fabriquée et la destination de ce produit.
- Tous les produits se trouvant dans la salle de transformation sont immédiatement revêtus d'une étiquette jaune « **EN ATTENTE** » et apportés dans la zone d'entreposage désignée en attendant que l'on décide de leur sort (suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1).
- Le superviseur de l'expédition détermine :
  - combien de produit il reste dans l'entrepôt;
  - combien de produit a été expédié;
  - les coordonnées de tous les clients à qui le produit a été expédié.
- Tous les produits touchés qui restent dans l'entrepôt sont immédiatement revêtus d'une étiquette jaune « **EN ATTENTE** » et apportés dans la zone d'entreposage désignée en attendant que l'on décide de leur sort.

##### 3. Communiquer avec l'ACIA

- Le coordonnateur des rappels communique avec le coordonnateur des rappels du centre opérationnel de l'Ontario de l'ACIA au 416 665-5049 (de 8 h à 23 h).
- Les renseignements suivants doivent être fournis à l'ACIA lorsque le rappel est annoncé :
  - une description détaillée de la nature du problème;
  - le nom, la marque, le format et le ou les codes de lot touchés;
  - les détails des plaintes reçues et tout cas de maladie signalé;
  - à qui le produit a été distribué;
  - le moment où le produit a été distribué (dates précises);
  - l'étiquette du produit à rappeler;
  - la quantité totale du produit touché;
  - le nom et les numéros de téléphone du coordonnateur des rappels (personne-ressource qui communiquera avec l'ACIA).

Date de modification : Le 10 février 2008

Page 1 de 2

**EXEMPLE 4 (suite)****Procédure de rappel**

- L'ACIA classifiera le rappel en fonction du risque pour la santé du produit rappelé :
  - **Classe I** – le produit peut causer des effets nuisibles graves sur la santé, voire la mort (nécessite la publication d'un communiqué de presse);
  - **Classe II** – le produit peut causer des effets nuisibles sur la santé, mais pas la mort;
  - **Classe III** – le produit ne devrait pas entraîner d'effet nuisible sur la santé.
- 4. Communiquer avec les clients**
  - Le superviseur de l'expédition communique avec tous les clients concernés, dont les coordonnées se trouvent dans le journal des clients, situé dans le bureau du superviseur de l'expédition.
    - Il les informe d'abord par téléphone.
    - Ensuite, il envoie par courriel ou télécopieur un avis de rappel confirmant le rappel et en décrivant tous les détails.
    - Tous les clients doivent accuser réception par courriel ou télécopieur; sinon, il faut les rappeler.
  - Fournir aux clients les renseignements suivants :
    - les motifs du rappel;
    - des précisions sur le produit rappelé (description et code de lot);
    - des directives claires sur ce qu'il faut faire du produit touché (p. ex., l'isoler et le mettre en attente, ou le renvoyer à l'établissement).
- 5. Retracer tous les produits touchés**
  - Après avoir reçu une confirmation de tous les clients concernés :
    - Veiller à ce que la quantité du produit touché que chaque client a reçue correspond aux registres d'expédition de l'établissement.
    - S'assurer que tous les clients ont localisé tous les produits touchés.
    - S'assurer que tous les clients isolent tous les produits touchés pour éviter qu'ils ne parviennent aux consommateurs.
  - La somme des produits touchés qui restent dans l'établissement et des produits se trouvant dans les entrepôts de tous les clients devrait équivaloir à la quantité totale du produit fabriqué. Si elle est inférieure, revenir à l'étape 2 pour localiser le produit manquant, et informer les clients ou mettre le produit « en attente » s'il se trouve toujours dans l'établissement.
- 6. Contrôler les produits touchés**
  - Le coordonnateur des rappels effectue une évaluation de la salubrité des aliments pour déterminer si les produits peuvent être analysés et retravaillés.
    - Si les produits peuvent être réutilisés, le coordonnateur des rappels fait part de cette décision aux superviseurs de la production et de l'expédition.
    - Le superviseur de l'expédition récupère les produits auprès des clients.
    - Si l'évaluation de la salubrité des aliments ou les résultats des analyses en laboratoire révèle qu'il faut détruire les produits
      - une étiquette rouge « À détruire » doit être apposée sur toutes les plates-formes du produit touché;
      - l'équipe de rappel détermine l'emplacement où tous les produits touchés devront être apportés pour leur destruction;
      - le superviseur de l'expédition communique avec tous les clients touchés et les informe de la procédure à suivre pour éliminer les produits;
      - le coordonnateur des rappels s'assure que tous les produits touchés qui ont été récupérés sont détruits sous la direction de l'ACIA.
- 7. Enquête sur le rappel**
  - Le coordonnateur des rappels doit prendre note de tout cas de blessure ou de maladie causée par les produits rappelés.
  - Le coordonnateur de la salubrité des aliments effectue une analyse des causes fondamentales et veille à ce que des mesures correctives appropriées soient prises pour éviter que le problème ne se reproduise.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Le superviseur de la production n'était pas disponible au début du rappel.	Communiquer avec le remplaçant du superviseur de la production.	REG P7.2.1 Registre de rappel et d'exercice de rappel
Il n'a pas été possible de localiser tous les produits qui se trouvent toujours dans l'établissement.	Interrompre la production; le directeur de la production doit examiner tous les journaux de production et localiser le produit avec les chefs d'équipe.	REG P7.2.2 Registre des plaintes des clients REG P7.2.3 Avis de rappel

Date de modification : Le 10 février 2008

Page 2 de 2

## EXEMPLE 5

### Procédure d'exercice de rappel

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'exercice de rappel	
	Rédigé par : Jeanne Nadeau	Code : PON P7.2.2

**Responsable :** Équipe de rappel

- Coordonnateur de la salubrité des aliments (coordonnateur des rappels)
- Propriétaire de l'entreprise
- Superviseur de la production
- Superviseur de l'expédition

**Fréquence**

- Une fois par année

**Description**

1. Choisir un scénario de rappel décrivant un problème de salubrité des aliments touchant un lot précis de produits finis
2. Suivre la procédure de rappel PON P7.2.1.
  - a. Il ne faut pas informer les autorités gouvernementales et les clients quand on fait un exercice de rappel.
  - b. S'assurer que les coordonnées des clients, des autorités gouvernementales et des membres de l'équipe de rappel sont à jour.
3. Si la procédure ne permet pas de localiser la totalité du produit touché ou si elle nécessite plus de quatre heures :
  - a. en déterminer les raisons;
  - b. mettre en œuvre des mesures correctives;
  - c. refaire l'exercice de rappel.
4. Remplir le registre de rappel et d'exercice de rappel REG P7.2.1.
5. Conserver avec le registre d'exercice de rappel des copies de tous les registres connexes utilisés lors de l'exercice (p. ex., registre d'expédition, registres de production).

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Les coordonnées des clients n'étaient pas à jour.	Communiquer avec les clients en question pour obtenir leurs coordonnées en cas de rappel, et mettre la liste à jour.	REG P7.2.1 Registre de rappel et d'exercice de rappel
On ne peut déterminer pourquoi il a été impossible de retracer la totalité du produit en moins de quatre heures.	Revoir la procédure de rappel et combler toute lacune. Veiller à ce que les journaux de production et d'expédition soient bien remplis. Refaire l'exercice de rappel.	REG P7.2.3 Avis de rappel

Date de modification : Le 10 février 2008	Page 1 de 1
---	-------------

**EXEMPLE 6****Registre de rappel et d'exercice de rappel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de rappel et d'exercice de rappel	
	Rédigé par : Jeanne Nadeau	Code : REG P7.2.1

☐ Rappel    ☐ Exercice de rappel  
 Date : \_\_\_\_\_  
 Heure de début : \_\_\_\_\_ Heure de fin : \_\_\_\_\_ Temps nécessaire : \_\_\_\_\_  
  
**Équipe de rappel** (en lettres moulées)  
 Directeur général \_\_\_\_\_ Coord. de la salubrité des aliments \_\_\_\_\_ (coordonnateur des rappels)  
  
 Superviseur de la production \_\_\_\_\_ Superviseur de l'expédition \_\_\_\_\_  
  
**Nom du produit touché :** \_\_\_\_\_  
**Emballage ou format :** \_\_\_\_\_  
**Motif du rappel :** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Code de lot du produit touché : \_\_\_\_\_ Quantité totale de produit fabriquée \_\_\_\_\_ kg  

Efficacité du rappel	Quantité de produit localisée chez chaque client :
Quantité du produit qui reste dans l'établissement :	_____ kg
entrepôt des produits finis _____ kg	(Nom du client) _____ kg
chambre froide _____ kg	(Nom du client) _____ kg
produits en attente _____ kg	(Nom du client) _____ kg
	(Nom du client) _____ kg

Proportion du produit localisée :  
 (kg en entrepôt + kg dans la ch. froide + kg en attente + kg chez tous les clients)  
 \_\_\_\_\_ X 100 = \_\_\_\_\_  
 Quantité totale produite (kg)

Dérogations	Mesures correctives

Signature du coordonnateur des rappels :	Date :
--	--------

**Vérification (annuelle) :**  
 Signature du superviseur de la salubrité des aliments : \_\_\_\_\_  
 Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_  
 Dérogations : \_\_\_\_\_  
 Mesures correctives : \_\_\_\_\_

Date de création : Le 10 février 2008	Page 1 de 1
---------------------------------------	-------------



## EXEMPLE 7

### Registre des plaintes des clients

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre des plaintes des clients	
	Rédigé par : Jeanne Nadeau	Code : REG P7.2.2

**Responsable :**

Le registre des plaintes des clients est rempli par le bureau des services à la clientèle, qui l'envoie ensuite au coordonnateur de la salubrité des aliments. Ce dernier examinera la plainte et mènera l'enquête. Si l'enquête révèle un problème de salubrité des aliments, le coordonnateur évaluera la gravité de la situation avec l'équipe de direction et suivra la procédure PON P7.2.1 si un rappel est nécessaire.

**Bureau du service à la clientèle :**

Reçue par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

N° de la plainte : \_\_\_\_\_

Description de la plainte : \_\_\_\_\_

Coordonnateur de la salubrité des aliments : Est-ce un problème de salubrité des aliments? OUI NON

Dans l'affirmative, décrire le risque pour la salubrité des aliments \_\_\_\_\_

**Produit en cause (bureau du service à la clientèle)**

Nom et description	
Code de lot	
Lieu d'achat	

**Renseignements sur le client (bureau du service à la clientèle)**

Nom du magasin (s'il y a lieu)	
Nom de la personne-ressource	
N° de téléphone	
Adresse postale	

**Enquête interne (coordonnateur de la salubrité des aliments)**

Date de production	
Quantité totale produite	
Quantité dans l'établissement	
Quantité expédiée	
Faut-il réunir l'équipe de rappel?	OUI NON Dans la négative, pourquoi pas? _____
Mesure prise	

Signature (bureau du service à la clientèle) :	Date :
Signature (coordonnateur de la salubrité des aliments) :	Date :

**Vérification (annuelle) :**

Signature du coordonnateur de la salubrité des aliments : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Dérogations : \_\_\_\_\_

Mesures correctives : \_\_\_\_\_

Date de création : Le 10 février 2008	Page 1 de 1
---------------------------------------	-------------

**EXEMPLE 8****Avis de rappel****Les Aliments XYZ**

Avis de rappel

Rédigé par : Jeanne Nadeau

Code : REG P7.2.3

**URGENT – RAPPEL DE (nom du produit)****Les Aliments XYZ**

(adresse)

(date)

Cher client ou À l'attention de (nom de la personne-ressource du client),

**Les Aliments XYZ** rappellent les produits suivants parce que (donner une description du problème).

Nom du produit	Marque	Format	Code de lot

Veuillez cesser IMMÉDIATEMENT la vente de ces produits. Les Aliments XYZ vous accorderont un crédit et vous appelleront pour prendre les dispositions nécessaires afin de venir récupérer les produits.

**IMPORTANT**

Veuillez indiquer la date et l'heure auxquelles vous avez reçu le présent avis et en accuser réception en le signant et en l'envoyant par télécopieur aux *Aliments XYZ* au 123 456-7890.

Date et heure de réception : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Nom du magasin ou du distributeur : \_\_\_\_\_

Merci de votre collaboration.

(Signature du superviseur de l'expédition)

**Les Aliments XYZ**

Date de création : Le 10 février 2008

Page 1 de 1

**EXEMPLE 9****Procédure de formation sur les rappels**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de formation sur les rappels	
	Rédigé par : H. Smith	Code : PON T7

<b>Responsables</b> Employés désignés responsables de l'étiquetage des produits, ayant reçu une formation du superviseur de la production. Tous les membres de l'équipe de rappel (voir PON P7.2.3 pour leur nom, leur poste et leurs coordonnées) ayant reçu une formation du coordonnateur de la salubrité des aliments.
<b>Circonstances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avant que les employés désignés ne prennent en charge l'étiquetage des produits ou ne deviennent membres de l'équipe de rappel</li> <li>• Chaque année (formation de recyclage)</li> <li>• Lorsque des changements sont apportés au programme de rappel</li> <li>• Au besoin, en cas de dérogation</li> </ul>
<b>Description</b> 1. La formation porte soit sur l'étiquetage des produits soit sur les rappels, selon les fonctions des employés. 2. Dans les deux cas, la formation sera fournie en deux parties : La première partie aura lieu en classe et se fera à partir des documents suivants : • trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 6 : Rappels; • procédures et registres élaborés dans P7 Rappels (P7.1 Étiquetage des produits OU P7.2 Rappels). La deuxième partie aura lieu dans la zone de production et se fera à partir des documents suivants : • procédures relevant du programme P3, pour l'entreposage de produits éventuellement contaminés (P3.2.1 Procédure de mise en attente); • procédures relevant de P7.1 Étiquetage des produits, pour l'étiquetage approprié des produits. 3. Une fois les deux parties de la formation terminées, tous les employés en formation doivent remplir l'évaluation de la formation sur les rappels. La note de passage est de 8 sur 10. 4. Après la formation, le nom du formateur, le nom et la signature de l'employé en formation, le type de formation donné et la date sont inscrits dans le registre de formation des employés (REG T7.1).

Dérogations	Mesures correctives	Registres
L'employé ne s'est pas présenté à la formation.	Donner une formation à l'employé avant qu'il n'entre en fonctions ou ne rentre au travail.	REG T7.1 Registre de formation sur les rappels
L'employé n'a pas réussi l'évaluation de la formation.	L'employé reçoit une nouvelle formation et participe à une séance de formation pratique.	REG T7.2 Évaluation de la formation sur les rappels

Date de modification : Le 12 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------

**EXEMPLE 10****Registre de formation sur les rappels**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de formation sur les rappels	
	Rédigé par : H. Smith	Code : REG T7.1
Date de la séance de formation : 10 juin 2009		
Nom du formateur : David Rainville		
Signature du formateur : David Rainville		
Documents de formation présentés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures du programme P7</li> <li>• Procédures du programme P3</li> <li>• Trousse de formation <i>Avantage BPF</i> du MAAARO – Module 6 : Rappels</li> </ul>		
Nom de l'employé en formation (écrire clairement)		*Signature de l'employé en formation
* Par ma signature, j'atteste avoir reçu la formation décrite ci-dessus et l'avoir entièrement comprise.		
Tom Hark		Tom Hark
Jacques Sauvé		Jacques Sauvé
John McGuire		John McGuire
Tous les employés inscrits (et indiqués dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entrer en fonctions. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.		
<b>Dérogations</b>		<b>Mesures correctives</b>
Date de modification : Le 12 septembre 2008		Page 1 de 1

**EXEMPLE 11**  
**Évaluation de la formation sur les rappels**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Évaluation de la formation sur les rappels	
	Rédigé par : H. Smith	Code : REG T7.2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

1. Combien de temps faut-il pour rappeler TOUS les produits lors d'un exercice de rappel? \_\_\_\_\_
2. Où se trouve la liste des coordonnées des clients? \_\_\_\_\_
3. Qui est responsable de s'assurer que tous les produits sont étiquetés correctement? \_\_\_\_\_
4. Qui est responsable de décider si Les Aliments XYZ entreprendront le rappel d'un produit?  
\_\_\_\_\_
5. Doit-on appeler l'ACIA quand on fait un exercice de rappel? \_\_\_\_\_
6. Dans ce code de produit, que désigne le chiffre souligné? CH 2 010 09 \_\_\_\_\_
7. Combien de produits emballés doit-on retirer de la chaîne pour en vérifier l'étiquette? \_\_\_\_\_
8. Quelle doit être la fréquence des exercices de rappel? \_\_\_\_\_
9. Doit-on communiquer avec des organismes gouvernementaux pendant un exercice de rappel?  
\_\_\_\_\_
10. Que faut-il envoyer aux clients pour les informer au sujet des produits rappelés qu'ils ont peut-être en leur possession?  
\_\_\_\_\_

Note : /10 Réussite? O – N (Note de passage : 8 sur 10)

Formateur : \_\_\_\_\_

Date de modification : Le 12 septembre 2008

Page 1 de 1



**EXEMPLE 12****Procédure de vérification des rappels**

<b>Les Aliments XYZ</b>	<b>Procédure de vérification des rappels</b>	
	Rédigé par : Benoît Latour	Code : PON V7

**Responsables et fréquence**  
P7.1 Étiquetage des produits – superviseur de la production, tous les jours à la fin de chaque quart de production  
P7.2 Rappels et exercices de rappel – coordonnateur de la salubrité des aliments, une fois par année

**Description**  
**Vérification des activités et registres d'étiquetage – P7.1**  
1. Examiner les registres REG P7.1 du quart (registre d'étiquetage des produits, journal de production) pour s'assurer que toutes les tâches ont été exécutées conformément aux procédures et que les registres ont été remplis correctement (voir « Vérification des registres » ci-dessous pour ce que les registres doivent contenir).  
2. Apporter la procédure PON P7.1.1 et rencontrer l'employé désigné.  
3. Observer l'employé en train de remplir les tâches prévues dans la procédure.  
4. Après avoir vérifié les activités et registres d'étiquetage des produits, signer les registres et y indiquer la date et l'heure dans l'espace fourni. Prendre note de toutes les dérogations et mesures correctives.

**Vérification de P7.2 Rappels et exercices de rappel**  
1. Examiner les registres d'exercice de rappel remplis après la dernière vérification l'an dernier pour s'assurer que l'exercice a été effectué tel que prévu et que les registres ont été remplis correctement (voir « Vérification des registres » ci-dessous pour ce que les registres doivent contenir).  
2. Examiner tous les registres de rappel créés depuis la dernière vérification (si un rappel a été effectué au cours de la dernière année) pour s'assurer qu'ils ont été remplis correctement (voir « Vérification des registres » ci-dessous pour ce que les registres doivent contenir).  
3. Examiner les registres des plaintes des clients remplis depuis la dernière vérification pour s'assurer qu'ils ont été remplis correctement, qu'ils ont fait l'objet d'une enquête et qu'il y a eu un suivi dont les résultats ont été consignés.  
4. Après avoir vérifié les registres de rappel et d'exercice de rappel, signer les registres et y indiquer la date et l'heure dans l'espace fourni. Prendre note de toutes les dérogations et mesures correctives.

**Vérification des registres**

- Les erreurs ont été rayées d'une seule ligne et on n'a pas utilisé de crayon ni de correcteur liquide.
- Toutes les dérogations et mesures correctives sont documentées dans les registres et les mesures correctives étaient appropriées.
- Les registres ont été signés et datés par l'employé désigné.
- Les registres n'ont pas de case vide et on a inscrit « s.o. » au besoin.
- Les registres ne contiennent aucun signe de falsification.
- S'il y a eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée.
- S'il y a eu des dérogations répétées, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.

<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les registres sont incomplets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer pourquoi le registre est incomplet.</li> <li>• Donner à l'employé une formation de recyclage et en prendre note.</li> </ul>	REG P7.1.1 Registre d'étiquetage des produits
Les activités d'étiquetage des produits ne correspondent pas à ce qui est écrit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner à l'employé une nouvelle formation sur la procédure à suivre et en prendre note.</li> <li>• Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait envisager de modifier la procédure pour l'aligner sur ce que fait le personnel si cela ne met pas en cause la salubrité des aliments.</li> </ul>	REG P7.1.2 Journal de production REG P7.2.1 Registre des rappels et exercices de rappel
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> <li>• Au besoin, donner une nouvelle formation à l'employé, le relever de ses fonctions ou prendre des mesures disciplinaires.</li> <li>• Prendre note de la formation.</li> </ul>	REG P7.2.2 Registres des plaintes des clients

Date de modification : Le 12 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------



## Gestion de l'eau

---

### **Pourquoi est-il important d'avoir un programme de gestion de l'eau?**

L'eau, la glace et la vapeur peuvent être utilisées aux fins de la transformation des aliments comme ingrédients, dans le cadre d'un procédé (p. ex., agent technologique pour le refroidissement ou le rinçage), pour l'assainissement ou pour l'hygiène personnelle (p. ex., lavage des mains). Comme elle est employée en quantité dans les établissements de transformation des aliments, l'eau peut influencer considérablement sur la salubrité des aliments. Les exploitants doivent donc mettre tout en œuvre pour veiller à ce qu'elle soit potable.

L'eau non potable peut entraîner la contamination des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des surfaces qui entrent en contact avec les aliments. Même l'eau traitée peut devenir une source de contamination si la procédure de traitement n'est pas exécutée correctement. En outre, s'il n'y a pas assez d'eau à la bonne température et à la bonne pression, les procédés nécessitant de l'eau (comme l'assainissement) pourraient ne pas être exécutés correctement, ce qui porterait atteinte à la salubrité des aliments.

Un programme de gestion de l'eau doit être conçu pour faire en sorte que l'eau, la glace et la vapeur employées comme ingrédients ou pour la transformation, l'assainissement et l'hygiène personnelle soient potables, et que l'approvisionnement en eau soit suffisant pour accomplir toutes les tâches qui nécessitent de l'eau.

Un programme écrit de gestion de l'eau comprend des procédures de traitement de l'eau, de prélèvement et d'analyse d'échantillons d'eau et de glace, et de surveillance de l'approvisionnement en eau.

## P8 Gestion de l'eau

### Traitement de l'eau

### P8.1

**Cette norme s'applique aux établissements qui utilisent de l'eau qui n'est pas fournie par une municipalité, ou qui traitent l'eau municipale.**

Des procédures écrites de traitement de l'eau et des registres connexes sont utilisés pour faire en sorte que l'eau, la glace et la vapeur employées pour la transformation, l'assainissement et l'hygiène personnelle soient potables. Les procédures de traitement de l'eau comprennent des directives concernant :

- la préparation et l'utilisation des produits chimiques de traitement de l'eau;
- la surveillance du matériel de traitement de l'eau.

L'eau non municipale peut provenir de puits creusés ou forés, de sources, de réservoirs, etc.

### Suggestions pour respecter la norme

Le traitement de l'eau permet de s'assurer que celle-ci est potable. Pour les exigences en matière de potabilité, consultez la norme P8.2 Analyse de l'eau.

Élaborez des procédures de traitement de l'eau (voir l'exemple 1).

- Dans les établissements qui traitent l'eau par des moyens chimiques (p. ex., chloration, produits chimiques pour eau de chaudières), la procédure doit comprendre ce qui suit :
  - Une liste des produits chimiques requis, avec les volumes appropriés et des directives de mélange (p. ex., « pour obtenir la concentration requise, mélangez une part de produit chimique avec trois parts d'eau) et d'utilisation.
  - Tous les produits chimiques employés pour le traitement de l'eau doivent figurer dans la Liste de référence pour les matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés de l'ACIA ou faire l'objet d'une attestation de non-objection de Santé Canada. Ces produits chimiques doivent figurer dans la liste des produits chimiques approuvés créée conformément à la norme P3.4 Contrôle des produits chimiques.
  - Des directives sur l'analyse de l'eau pour s'assurer que le niveau résiduel de produit chimique se situe dans l'intervalle requis (p. ex., test visant à déterminer les résidus de chlore).
  - Une fréquence de traitement de l'eau qui est adéquate compte tenu de la quantité d'eau utilisée dans l'établissement et de l'usage qui en est fait.
  - La fiche technique santé-sécurité des produits chimiques de traitement de l'eau.
- Dans les établissements qui traitent l'eau par des moyens physiques (p. ex., ultraviolets, ozone, contacteurs au charbon activé, filtres, membranes d'osmose inverse) :
  - Prévoyez des directives de surveillance du système de traitement en fonction des directives du fabricant (p. ex., pour vérifier que le système fonctionne, indicateurs d'avertissement);
  - Prévoyez le remplacement des dispositifs de traitement physique de l'eau (p. ex., filtres, contacteurs, chaudières, source d'ultraviolets, membranes) dans votre programme d'entretien préventif et d'étalonnage P5.

## **P8 Gestion de l'eau**

---

### **Suggestions pour respecter la norme**

Élaborez une procédure de traitement de l'eau recirculée.

- L'eau recirculée est l'eau que l'on utilise plus d'une fois pour la transformation (p. ex., refroidissement et lavage), l'assainissement ou l'hygiène personnelle.
- L'utilisation antérieure de l'eau, la façon dont elle est recueillie et son usage prévu influent sur le traitement auquel il faudra la soumettre.
- Au moment de choisir des méthodes de traitement de l'eau recirculée, tenez compte des types de contaminants auxquels l'eau aurait pu être exposée lors de son utilisation précédente; p. ex., un traitement chimique pourrait être inefficace si l'eau contient beaucoup de composés organiques, et les ultraviolets pourraient être inefficaces si l'eau contient des particules.

Élaborez des registres de traitement de l'eau (voir l'exemple 2).

- Si vous faites appel à un sous-traitant pour surveiller le matériel de traitement de l'eau, demandez-lui des rapports de service dont les constatations sont claires et lisibles. Ces rapports doivent être examinés, signés et datés par un employé désigné de l'établissement.



## P8 Gestion de l'eau

### Analyse de l'eau

### P8.2

Des procédures écrites d'analyse de l'eau et des registres connexes sont utilisés pour s'assurer que l'eau employée pour la transformation, l'assainissement et l'hygiène personnelle est potable. Les procédures d'analyse de l'eau comprennent des directives sur :

- le prélèvement d'échantillons d'eau et de glace;
- la prévention de la contamination croisée pendant le prélèvement des échantillons;
- l'analyse de l'eau pour déceler la présence d'*E. coli* et de coliformes totaux.

Dans les établissements qui utilisent l'eau de la municipalité, l'eau est analysée au moins tous les six mois pour déceler la présence d'*E. coli* et de coliformes totaux.

Dans les établissements qui utilisent de l'eau non municipale, l'eau est analysée au moins tous les mois.

Dans les deux cas, l'eau est acceptable uniquement si elle ne contient ni *E. coli* ni coliformes pour déceler la présence d'*E. coli* et de coliformes totaux.

S'il y a lieu, l'eau est analysée pour déceler la présence de produits chimiques toxiques.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures d'analyse de l'eau (voir l'exemple 3).

- Prévoyez des directives précises concernant le prélèvement d'échantillons et les précautions à prendre pour éviter de contaminer les échantillons.
- Les analyses microbiologiques peuvent être effectuées par un laboratoire externe ou dans l'établissement.
  - Faites appel à un laboratoire accrédité ou à un fournisseur de laboratoire.
  - Si vous faites les analyses microbiologiques à l'interne, vous devez prévoir des directives sur le prélèvement et l'analyse d'échantillons d'eau, les réactifs et les précautions à prendre pour éviter de contaminer les échantillons.
- Prévoyez des analyses pour déceler la présence de substances (p. ex., métaux lourds, pesticides) dans les secteurs où l'on sait ou soupçonne que la concentration de telles substances est élevée, par exemple, si votre établissement est situé dans un secteur où l'on utilise des pesticides.
  - Si vous utilisez de l'eau provenant de la municipalité, examinez et conservez les rapports sur la qualité de l'eau émanant de la municipalité pour les résultats d'analyse sur la présence de ces substances.
- Tous les résultats d'analyse doivent être examinés, et des mesures correctives doivent être prises s'ils révèlent la présence d'*E. coli* ou de coliformes totaux. En voici des exemples :
  - Il pourrait être nécessaire de désinfecter le puits.
  - Une évaluation de la salubrité des aliments doit être effectuée dans le cas de tout produit fabriqué avec de l'eau dont on constate qu'elle contient des *E. coli* ou des coliformes totaux. Si le produit a déjà été mis sur le marché, un rappel pourrait s'imposer.

Dressez un calendrier d'analyse de l'eau.

- En vertu de règlements s'appliquant à certaines denrées, il pourrait être nécessaire d'analyser l'eau plus souvent. Consultez les règlements pour connaître la fréquence d'analyse requise (pour des précisions, voir Système de gestion de la salubrité des aliments, SGSA).
- L'eau recirculée pourrait devoir être analysée plus souvent pour s'assurer qu'elle est potable.

## **P8 Gestion de l'eau**

---

### **Suggestions pour respecter la norme**

Élaborez un diagramme de l'établissement indiquant les endroits où les échantillons d'eau sont prélevés (voir l'exemple 4).

- Les échantillons doivent être prélevés au point où l'eau arrive dans le réseau de distribution et dans l'ensemble du réseau.
- Si l'eau provient de plusieurs sources, les points de prélèvement doivent être choisis en vue d'analyser l'eau de chaque source.
- Les échantillons doivent porter une étiquette indiquant le lieu de prélèvement.

Élaborez un plan ou une procédure en cas d'avis d'ébullition de l'eau ou d'avis concernant la qualité de l'eau potable, afin que l'eau utilisée pour la transformation, l'assainissement et l'hygiène personnelle soit potable et en vue de modifier l'horaire de production.

Élaborez des registres d'analyse de l'eau (voir l'exemple 5).

La vapeur employée pour la transformation ou qui pourrait entrer en contact avec des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage ou des surfaces qui entrent en contact avec les aliments doit être générée à même de l'eau potable.

## P8 Gestion de l'eau

### Approvisionnement en eau

### P8.3

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour que de l'eau, de la glace et de la vapeur soient disponibles à une pression, à une température et à un volume adéquats pour toutes les activités de transformation, d'assainissement et d'hygiène personnelle.

#### Suggestions pour respecter la norme

Veillez à ce que de l'eau, de la glace et de la vapeur soient disponibles à une pression, à une température et à un volume adéquats pour toutes vos activités.

- Tenez compte de l'eau, de la glace et de la vapeur utilisées pour :
  - le mélange et l'utilisation de produits chimiques;
  - le lavage des mains;
  - la transformation, p. ex., agent technologique pour le rinçage et le refroidissement;
  - le rinçage du matériel et d'autres activités d'assainissement;
  - les ingrédients.
- Déterminez si vous avez besoin d'eau à une certaine température; p. ex., températures recommandées pour les produits chimiques d'assainissement, eau chaude pour le lavage des mains, bains d'eau suffisamment froide pour abaisser la température du produit.
- Assurez-vous de disposer d'assez d'eau pour accomplir toutes les activités quotidiennes normales; si votre approvisionnement en eau s'épuise pendant la journée, vous n'en disposez pas d'un volume suffisant.
- Tenez compte des activités qui nécessitent de l'eau sous pression; p. ex., lavage des mains, rinçage sous pression de produits chimiques employés pour le nettoyage).

Élaborez des procédures et des registres pour surveiller l'approvisionnement en eau dans votre établissement (voir les exemples 6 et 7).

- Prévoyez des directives précises sur les critères à surveiller, p. ex., comment vérifier la température de l'eau.
- Les sources d'eau non municipale (p. ex., eau de puits) doivent être surveillées pour s'assurer que la pression est suffisante.
- Il pourrait être utile de combiner la surveillance de l'approvisionnement en eau avec d'autres normes, telles que P9 Environnement.

## T8 Gestion de l'eau

### Formation sur la gestion de l'eau

T8

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la formation sur le programme de gestion de l'eau. Ces procédures indiquent :

- le personnel qui doit recevoir la formation;
- le formateur;
- les documents de formation utilisés;
- la fréquence de la formation;
- la méthode d'évaluation employée pour confirmer que les notions inculquées dans le cadre de la formation sont bien comprises.

Une formation est fournie avant l'entrée en fonctions et chaque fois que des changements sont apportés au programme de gestion de l'eau.

Une formation de recyclage est fournie au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de formation (voir l'exemple 8).

- Rédigez des directives pour vous assurer que tout le personnel concerné se présente pour la formation (p. ex., vérifiez la liste de formation, le calendrier de formation et des listes du personnel à jour).
- Le type et la quantité de documents de formation utilisés peuvent varier selon que votre établissement utilise de l'eau de la municipalité ou traite l'eau à l'interne. Par exemple, une formation supplémentaire pourrait être requise si vous faites vous-même le traitement de l'eau. Quoi qu'il en soit, la formation doit porter sur tous les aspects de votre programme de gestion de l'eau, y compris le traitement et l'analyse de l'eau ainsi que la surveillance de l'approvisionnement en eau.
- La formation sur le programme d'assainissement peut comprendre les documents suivants :
  - les procédures élaborées dans le cadre du programme P8;
  - la trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 7 : Salubrité de l'eau;
  - des publications sur l'eau potable du site Eau potable Ontario du ministère de l'Environnement;
  - de la documentation fournie par votre fournisseur de produits chimiques de traitement de l'eau;
  - les guides du fabricant des appareils employés pour le traitement de l'eau;
  - les fiches techniques santé-sécurité des produits chimiques de traitement de l'eau;
  - des vidéos et aides visuelles.

Élaborez des registres de formation correspondant à la formation fournie (voir l'exemple 9).

- Ces registres précisent les personnes présentes, la date où la formation a eu lieu, le sujet, les documents utilisés ainsi que le nom et la signature du formateur.
- Dans les registres de formation, un espace est réservé pour les initiales ou la signature des employés attestant qu'ils ont reçu la formation.

## T8 Gestion de l'eau

---

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une méthode pour démontrer que les employés qui ont reçu la formation ont assimilé les notions présentées (voir l'exemple 10).

- Par exemple, administrez un test écrit ou oral, observez l'exécution d'une tâche ou observez l'employé au poste de travail pendant un stage probatoire.

Dressez un calendrier de formation. Le calendrier de formation devrait comprendre le nom des employés qui ont besoin de la formation.

- Le calendrier de formation est préétabli et indique qui doit recevoir une formation et à quelle fréquence la formation de recyclage aura lieu.
  - La fréquence de la formation de recyclage repose sur la denrée, le taux de roulement du personnel ou la saison de production, p. ex., une fois l'an, une fois par saison ou tous les six mois.
- Il pourrait être plus facile de dresser un calendrier pour l'ensemble des neuf normes de formation (voir l'exemple 9 dans P1 Personnel).

N'oubliez pas d'inclure dans les procédures de formation des dérogations et des mesures correctives (p. ex., pour documenter le fait que des employés ne se sont pas présentés aux séances de formation ou pour réévaluer les documents si la formation n'est pas efficace).

Les neuf volets des BPF nécessitent l'élaboration et l'utilisation de procédures et de registres de formation. Vous pouvez envisager de combiner les procédures et registres de certains ou de la totalité des volets. Dans ce cas, assurez-vous d'inclure des détails sur tous les volets dans la procédure combinée (p. ex., documents employés pour la formation correspondant à chaque volet, calendrier détaillé).



## V8 Gestion de l'eau

### Vérification de la gestion de l'eau

V8

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour vérifier la gestion de l'eau, afin de déterminer à des intervalles préétablis que :

- les activités de gestion de l'eau sont menées conformément aux procédures écrites;
- les registres sont remplis correctement.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de vérification (voir l'exemple 11).

- Pour vérifier le programme de gestion de l'eau, la méthode la plus courante consiste à observer l'exécution des tâches et à indiquer si elles sont effectuées conformément à la procédure.
- Vous pouvez aussi interroger l'employé sur les procédures et les mesures correctives dont il est responsable.
- Pour vérifier que les registres de gestion de l'eau ont été remplis correctement, tous les registres remplis depuis la dernière vérification devraient être examinés. Si aucune dérogation n'est décelée, le nombre de registres à vérifier peut être réduit. La vérification des registres vise à s'assurer que :
  - les erreurs ont été rayées d'une seule ligne et paraphées par l'employé désigné, et que l'on n'a pas utilisé de correcteur liquide;
  - les documents ont été remplis à l'encre indélébile (pas au crayon);
  - tous les registres ont été signés et datés par l'employé désigné;
  - les registres n'ont pas de case vide et que l'on a inscrit « s.o. » au besoin;
  - les activités ont eu lieu à la fréquence appropriée;
  - les registres ne contiennent aucun signe de falsification;
  - toutes les dérogations et mesures correctives sont documentées et sont appropriées;
  - s'il y a eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été menée;
  - si une dérogation s'est produite à plusieurs reprises, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.

Dressez un calendrier de vérification de la gestion de l'eau en fonction du risque que présente chaque activité à exécuter.

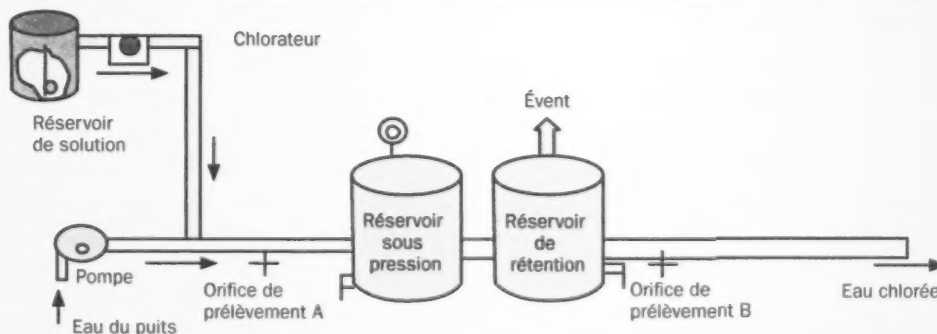
- Si l'établissement présente un taux élevé de roulement du personnel, il pourrait être nécessaire d'accroître la fréquence de la vérification pour s'assurer que les employés chargés du programme de gestion de l'eau l'exécutent conformément aux procédures écrites.
- En général, si l'activité est quotidienne, la vérification devrait être hebdomadaire. Si elle est hebdomadaire, la vérification devrait être mensuelle, et ainsi de suite.

Élaborez des registres correspondant aux procédures de vérification de la gestion de l'eau, sans oublier d'inclure des mesures correctives dans toutes les procédures et dans tous les registres (voir l'exemple 12).

- Vous pouvez créer un registre de vérification distinct à partir du registre de surveillance, ou prévoir dans ce registre un espace où le vérificateur inscrira ses constatations, datera et signera.
- Les procédures et les registres correspondant au programme de gestion de l'eau doivent être énumérés dans le registre de vérification.

**EXEMPLE 1****Procédure de traitement de l'eau – traitement chimique**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de traitement de l'eau	
	Rédigé par : A. Idrobo	Code : PON P8.1.1
<b>Responsable</b>		<b>Fréquence</b>
Personnel désigné ayant reçu la formation requise		Tous les jours avant le début de la production
<b>Équipement de protection individuel</b>		
Lunettes de protection, bottes de caoutchouc, tablier de caoutchouc, gants, appareil respiratoire. Toujours assurer une ventilation adéquate quand on utilise du chlore.		
<b>Description</b>		
Préparation de la solution de chlore	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avec un cylindre gradué, mesurer la bonne quantité de chlore (hypochlorite de sodium) selon le tableau de chloration fourni par la Société de produits chimiques ABC. La concentration devrait se situer entre A et B ppm.</li> <li>2. Mettre le chlore dans un seau propre partiellement rempli d'eau, tel qu'indiqué dans le tableau. Toujours ajouter le chlore à l'eau et <b>NON</b> l'eau au chlore.</li> </ol>	
Distribution du chlore	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verser la solution de chlore dans le réservoir de solution (voir le diagramme).</li> <li>2. Faire couler l'eau pour allumer la pompe et le chlorateur. Laisser couler l'eau pendant 15 minutes.</li> <li>3. Recueillir des échantillons d'eau aux orifices de prélèvement A et B.</li> <li>4. Déterminer le chlore résiduel dans chaque échantillon au moyen des bandes d'essai fournies en suivant les directives inscrites sur la boîte.</li> <li>5. Si le chlore résiduel ne se situe pas entre X et Y ppm dans les deux échantillons, régler le chlorateur pour parvenir à la bonne concentration et recommencer à partir de l'étape 3.</li> <li>6. Remplir le registre de traitement de l'eau REG P8.1.1, en inscrivant ses initiales et la date.</li> </ol>	
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les résidus de chlore ne se situent pas entre X et Y ppm après rajustement du chlorateur.	Informér le superviseur. Préparer une autre solution de chlore. Ne pas faire fonctionner le système avant que la concentration de chlore ne se situe dans l'intervalle approprié.	REG P8.1.1 Registre de traitement de l'eau
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informér le superviseur et le coordonnateur de la salubrité des aliments. Ce dernier fera une évaluation de la salubrité des aliments.	
La dérogation se reproduit.	Informér le superviseur, qui effectuera une analyse des causes fondamentales.	



**EXEMPLE 2****Registre de traitement de l'eau**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de traitement de l'eau	
	Rédigé par : J. Idrobo	Code : REG P8.1.1

**Fréquence :** Tous les jours avant le début de la production

**Description :** Inscrire la date et son nom dans l'espace fourni.

- En suivant la procédure PON P8.1.1, chlorer l'eau et déterminer le chlore résiduel aux orifices de prélèvement A et B.
- Indiquer si le chlore résiduel se situait dans l'intervalle acceptable en inscrivant « Oui » ou « Non » dans la colonne appropriée. S'il n'y a pas eu de production ce jour-là, inscrire « s.o. ».
- Dans la case des dérogations, prendre note de toutes les dérogations qui ont eu lieu pendant les procédures de traitement. Prendre note également de toutes les mesures correctives prises pour chaque dérogation.
- Tous les jours, inscrire ses initiales dans le registre.

Nom de l'employé : <u>Joseph Langlois</u>		Semaine du (lundi) : <u>11 janv. 2010</u>			
Date aaaa- mm-jj	Heure du traitement	Orifice A Chlore résiduel entre X et Y ppm? Oui ou non	Orifice B Chlore résiduel entre X et Y ppm? Oui ou non	Dérogations et mesures correctives	Initiales
2010-01-11	6 h 30	Oui	Oui		JL
2010-01-12	7 h 20	Oui	Oui		JL
2010-01-13	6 h 50	Non	Non	Dérogation : On n'a pu régler le chlorateur afin d'augmenter le chlore résiduel pour qu'il atteigne de X à Y ppm. Mesures correctives : Le superviseur a été informé. La production n'a pas commencé, et l'utilisation d'eau a été interrompue en attendant le remplacement du chlorateur. Le chlore résiduel a été mesuré à nouveau, et il était dans l'intervalle approprié. La production a débuté à 8 h 30.	JL
2010-01-14	6 h 45	Oui	Oui		JL
2010-01-15	6 h 30	Oui	Oui		JL
2010-01-16	6 h 35	Oui	Oui		JL
2010-01-17	s.o.	s.o.	s.o.		JL

**Vérification (hebdomadaire) :**

Signature du coordonnateur de la salubrité des aliments : Jules Yvon

Date : 16 janv. 2010 Heure : 6 h 35

Registres vérifiés ☒

Procédure vérifiée ☒

Dérogations : \_\_\_\_\_

Mesures correctives : \_\_\_\_\_

Date de modification : Le 26 septembre 2008

Page 1 de 1

### EXEMPLE 3

#### Procédure d'analyse de l'eau

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'analyse de l'eau	
	Rédigé par : A. Idrobo	Code : PON P8.2.1

Responsable	Fréquence
Personnel désigné ayant reçu la formation requise	Tous les mois

**Description**

Utiliser l'une des bouteilles aseptiques sur laquelle il est inscrit « Échantillon d'eau ».

1. Prélever l'échantillon s'il sera possible de l'envoyer au Laboratoire accrédité ABC dans les 24 heures. L'échantillon ne doit pas être conservé longtemps car cela pourrait fausser les résultats.
2. Prélever un échantillon à tous les points de prélèvement indiqués dans le diagramme de prélèvement d'échantillons d'eau figurant à la seconde page de la présente procédure. Utiliser une bouteille différente à chaque point de prélèvement.
3. Inscrire sur chaque bouteille de prélèvement le nom et le numéro du point de prélèvement.
4. Enlever l'aérateur, le filtre ou les autres dispositifs fixés au robinet.
5. Désinfecter le bec du robinet avec un tampon imbibé d'alcool (isopropylique à 70 %) avant de faire couler l'eau pour éliminer les débris ou les bactéries. Ne pas désinfecter le robinet à la flamme.
6. Faire couler l'eau froide pendant trois minutes afin d'éliminer l'eau stagnante qui se trouve dans les conduites. Enlever le couvercle de la bouteille de prélèvement. Pour éviter la contamination croisée :
  - ne pas toucher l'intérieur du couvercle;
  - ne pas déposer le couvercle;
  - ne pas rincer la bouteille.
7. Remplir la bouteille à moitié et remettre fermement le couvercle en place.

**Une bonne manutention permettra de garantir l'exactitude des résultats.**

8. Mettre les échantillons dans un sac isolé et mettre le sac au réfrigérateur jusqu'à son expédition.
9. Remplir le formulaire de demande d'analyse du Laboratoire accrédité ABC pour vérifier la présence d'*E. coli* et de coliformes totaux, et inscrire son nom et son adresse électronique comme personne-ressource pour l'envoi des résultats.
10. Demander à la réceptionniste d'envoyer les échantillons au Laboratoire accrédité ABC.
11. Après avoir reçu les résultats, remplir le registre d'analyse de l'eau REG P8.2.1, et y inscrire ses initiales et la date.

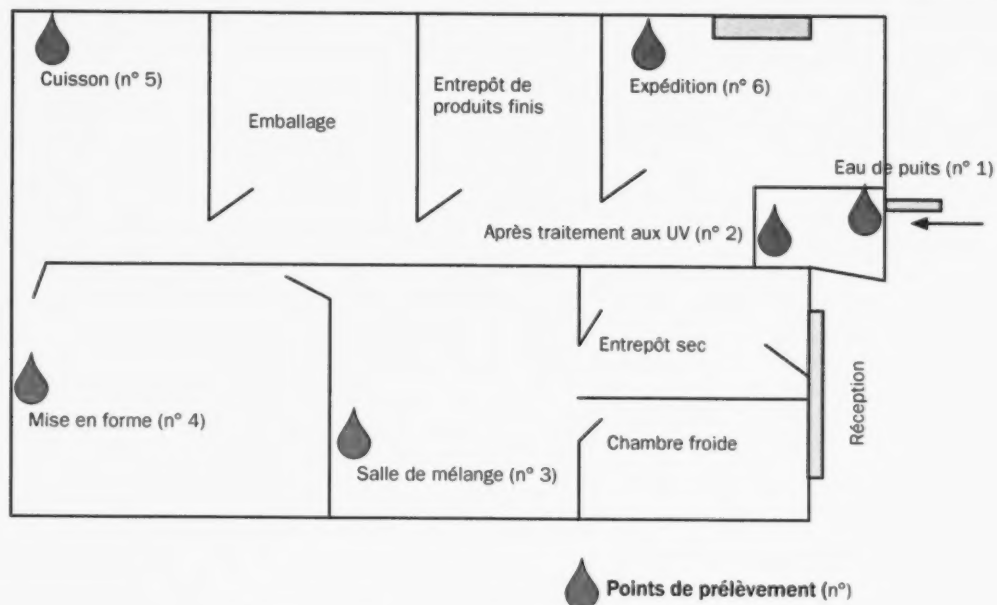
Dérogations	Mesures correctives	Registres
L'échantillon est contaminé (p. ex., on a touché l'intérieur du couvercle, le couvercle est tombé sur le plancher).	Jeter l'échantillon contaminé. Répéter la procédure de prélèvement.	REG P8.2.1 Registre d'analyse de l'eau
D'après les résultats de l'analyse, la teneur en <i>E. coli</i> et en coliformes totaux est supérieure à zéro/indétectable.	Informar immédiatement le coordonnateur de la salubrité des aliments, qui fera une évaluation de la salubrité des aliments et déterminera les mesures à prendre.	
La dérogation se reproduit.	Informar le superviseur, qui effectuera une analyse des causes fondamentales.	

Date de modification : Le 24 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------

## EXEMPLE 4

### Diagramme de prélèvement d'échantillons d'eau

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de prélèvement d'échantillons d'eau	
	Rédigé par : A. Idrobo	Code : PON P8.2.1



Date de modification : Le 24 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------



### EXEMPLE 5

#### Registre d'analyse de l'eau

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre d'analyse de l'eau				
	Rédigé par : A. Idrobo			Code : REG P8.2.1	

**Description :** Inscrire son nom et la date de prélèvement des échantillons d'eau dans l'espace fourni.

En suivant la procédure d'analyse de l'eau PON P8.2.1, prélever des échantillons, les faire analyser par le Laboratoire accrédité ABC et recevoir les résultats. L'échantillon est acceptable si la teneur en *E. coli* et en coliformes totaux est nulle. Après avoir reçu les résultats du laboratoire, remplir le présent registre au complet. Prendre note de toutes les dérogations et mesures correctives.

**Fréquence :** Tous les mois

Nom : Joseph Langlois      Date de prélèvement des échantillons d'eau : Le 2 octobre 2009

N° de l'échantillon et lieu du prélèvement	La teneur en coliformes totaux et en <i>E. coli</i> a été mesurée? Oui ou non	Date de réception des résultats (aaaa-mm-jj)	Coliformes totaux et <i>E. coli</i> indétectables? Oui ou non	Dérogations	Mesures correctives	Initiales
N° 1 Eau de puits	Oui	10/05/09	Oui			JL
N° 2 Après traitement aux UV	Oui	10/05/09	Oui			JL
N° 3 Salle de mélange	Oui	10/05/09	Oui			JL
N° 4 Mise en forme	Oui	10/05/09	Non	L'échantillon était contaminé par des <i>E. coli</i> et des coliformes	Le coordonnateur de la salubrité des aliments a été aussitôt informé.  Le lieu du prélèvement a été examiné; on a constaté que le dispositif anti-reflux ne fonctionnait pas et qu'il y avait un siphonnage. Le dispositif a été remplacé et l'eau a été analysée à nouveau pour vérifier si elle avait toujours une contamination bactérienne. Tous les produits fabriqués depuis la dernière analyse négative ont été mis en attente. Une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée et a confirmé que des produits ont été touchés. Ils ont été rappelés; voir le registre des rappels REG P7.2.1, 6 octobre 2009 Jules Yvon (coordonnateur de la salubrité des aliments)	JL
N° 5 Cuisson	Oui	10/05/09	Oui			JL
N° 6 Expédition	Oui	10/05/09	Oui			JL

Date de modification : Le 29 septembre 2008

Page 1 de 1

**EXEMPLE 6****Procédure d'approvisionnement en eau**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'approvisionnement en eau	
	Rédigé par : Alice Rabbito	Code : PON P8.3.1

<b>Responsable</b>	<b>Fréquence</b>
Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise	Tous les trois mois

<b>Description</b>
<p><b>1. Postes de lavage des mains</b> S'assurer qu'à tous les postes de lavage des mains, il y a de l'eau assez chaude pour se laver les mains en tout confort, à une pression suffisante pour rincer le savon.</p> <p><b>2. Sortie d'eau dans la zone de lavage</b> Faire couler de l'eau chaude dans un seau et prendre la température. Elle devrait être de Y °C ou plus.</p> <p><b>3. Boyau d'assainissement dans la zone de transformation</b> Faire couler de l'eau chaude dans un seau et prendre la température. Elle devrait être de Y °C ou plus.</p> <p><b>4. Sortie de la cuve de refroidissement</b> Prendre la température de l'eau dans la cuve. Elle devrait être de X °C ou moins. Interroger les employés pour déterminer si le volume d'eau est suffisant. Posez-leur les questions suivantes : La cuve de refroidissement se remplit-elle assez vite pour suivre le rythme de la production? L'eau circule-t-elle assez pour maintenir la température appropriée? Arrive-t-il que le produit soit dans la cuve sans eau, ou que l'eau soit trop chaude parce que l'approvisionnement en eau est insuffisant?</p> <p><b>5. Robinet d'admission de vapeur dans la zone de transformation (encaissement)</b> S'assurer que le robinet fonctionne et que de la vapeur s'en échappe. Interroger les employés. Y a-t-il assez de vapeur, et le débit est-il soutenu?</p> <p><b>6. Machine à glace</b> Vérifier s'il y a de la glace dans la machine à glace. Interroger les employés. Y a-t-il assez de glace pour la production? Arrive-t-il qu'on en manque?</p> <p><b>7. Remplir le registre d'approvisionnement en eau REG P8.3.1, le signer et inscrire la date.</b></p>

<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Certains aspects sont insatisfaisants.	Corriger le problème si possible. Passer une commande de travail pour faire des réparations au besoin. Informers le coordonnateur de la salubrité des aliments dans le cas des mesures correctives qui ne peuvent être prises immédiatement, et lui remettre le registre. Prendre note de toutes les mesures correctives prises.	REG P8.3.1 Registre d'approvisionnement en eau
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informers le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
La dérogation s'est reproduite.	Informers le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	

Date de modification : Le 24 septembre 2009	Page 1 de 1
---	-------------

**EXEMPLE 7****Registre d'approvisionnement en eau**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre d'approvisionnement en eau	
	Rédigé par : Alice Rabbito	Code : REG P8.3.1

**Responsable :** Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise **Fréquence :** Tous les trois mois

**Description :** En suivant la procédure PON P8.3.1, inspecter les éléments suivants pour s'assurer que la température, la pression et le volume d'eau, de glace et de vapeur sont suffisants. Inscrire ✓ si l'élément est satisfaisant ou X s'il est insatisfaisant. Prendre et consigner la température de l'eau au besoin. Tous les X indiquent une dérogation. Prendre note de la dérogation et de la mesure corrective ainsi que des n°s de commande de travail, s'il y a lieu. Signer et dater le registre.

Éléments à vérifier	✓ ou X	Dérogations	Mesures correctives
<b>Postes de lavage des mains (vérifier les 10 postes avant de cocher)</b>			
L'eau est assez chaude pour se laver les mains	✓		
L'eau est sous pression	✓		
<b>Sortie d'eau dans la zone de lavage</b>			
Température de l'eau <u>Y</u> °C (doit être de Y °C ou plus)	✓		
<b>Boyau d'assainissement de la zone de transformation</b>			
Température de l'eau <u>Y</u> °C (doit être de Y °C ou plus)	✓		
<b>Sortie du bac de refroidissement</b>			
Température de l'eau <u>X</u> °C (doit être de X °C ou moins)	✓		
L'eau est à un volume suffisant	✓		
<b>Robinet d'admission de vapeur dans la zone de transformation</b>			
Le robinet fonctionne	✓		
Le volume de vapeur est suffisant	✓		
<b>Machine à glace</b>			
Il y a de la glace dans la machine	✓		
L'approvisionnement en glace est suffisant	✓		

Nom (en lettres moulées) : <u>Frank Land</u>	Signature : <u>F. Land</u>	Date : <u>Le 4 mars 2009</u>
--	----------------------------	------------------------------

Date de modification : Le 24 septembre 2009	Page 1 de 1
---	-------------

**EXEMPLE 8****Procédure de formation sur la gestion de l'eau**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de formation sur la gestion de l'eau	
	Rédigé par : A. Idrobo	Code : PON T8

**Responsable :** Le coordonnateur de la salubrité des aliments assure la formation des employés désignés responsables de la gestion de l'eau.

**Circonstances**

- Avant que le personnel désigné ne prenne en charge des fonctions liées à la gestion de l'eau
- Chaque année (formation de recyclage)
- Lorsque des changements sont apportés au programme de gestion de l'eau
- Au besoin, en cas de dérogation

**Description**

1. S'assurer que tous les employés requis sont présents en consultant le calendrier principal de formation et les listes des nouveaux employés des Ressources humaines.

La formation sur la gestion de l'eau comprend des démonstrations et une formation théorique.

2. Utiliser les documents suivants pour la formation théorique :
  - Procédures de P8 Gestion de l'eau
  - Fiches techniques santé-sécurité
  - Trousse de formation *Avantage BPF* du MAAARO – Module 7 : Salubrité de l'eau
3. Montrer aux employés en formation :
  - comment effectuer correctement le traitement de l'eau;
  - comment prélever des échantillons d'eau, remplir les formulaires de demande d'analyse et interpréter les résultats d'analyse;
  - comment effectuer la surveillance de l'approvisionnement en eau;
  - comment prendre note des dérogations et mesures correctives.
4. Une fois la formation théorique et les démonstrations terminées, tous les employés en formation doivent remplir l'évaluation de la formation sur la gestion de l'eau REG T8.2. La note de passage est de 4 sur 5.
5. Après la formation, le formateur inscrit son nom dans le registre de formation sur la gestion de l'eau REG T8.1, signe, date et indique le type de formation donné. Chaque employé en formation doit ensuite inscrire son nom et signer.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
L'employé ne s'est pas présenté à la formation.	Donner une formation à l'employé avant qu'il n'entre en fonctions ou ne rentre au travail.	REG T8.1 Registre de formation sur la gestion de l'eau
L'employé n'a pas réussi l'évaluation de la formation.	Donner à l'employé une nouvelle formation et lui faire passer l'évaluation de la formation sur la gestion de l'eau jusqu'à ce qu'il obtienne la note de passage.	REG T8.2 Évaluation de la formation sur la gestion de l'eau

Date de modification : Le 29 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------

# EXEMPLE 9

## Registre de formation sur la gestion de l'eau

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de formation sur la gestion de l'eau	
	Rédigé par : A. Idrobo	Code : REG T8.1
Date de la séance de formation : <i>Le 13 octobre 2008</i>		
Nom du formateur : <i>Joseph Langlois</i>		
Signature du formateur : <i>J Langlois</i>		
<b>Type de formation</b> <b>Documents présentés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures de Pg Gestion de l'eau</li> <li>• Fiches techniques santé-sécurité</li> <li>• Trousse de formation du MAAARO pour le programme Avantage BPF - Module 7 : Salubrité de l'eau</li> </ul>	<b>Démonstrations</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traitement de l'eau</li> <li>• Prélèvement d'échantillons d'eau</li> <li>• Préparation de formulaires de demande d'analyse</li> <li>• Interprétation des résultats d'analyse</li> <li>• Surveillance de l'approvisionnement en eau</li> <li>• Préparation des registres</li> </ul>	
<b>Nom de l'employé en formation (écrire clairement)</b>	<b>*Signature de l'employé en formation</b>	
* Par ma signature, j'atteste avoir reçu la formation décrite ci-dessus et l'avoir entièrement comprise.		
<i>Pedro Ly</i>	<i>Pedro Ly</i>	
<i>Sandy Smith</i>	<i>Sandy Smith</i>	
<i>Palmy Ark</i>	<i>Palmy Ark</i>	
<i>Rosy Al-haed</i>	<i>Rosy Al-haed</i>	
Tous les employés inscrits (et indiqués dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entrer en fonctions. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	
Date de modification : Le 29 septembre 2008		Page 1 de 1



## EXEMPLE 10

### Évaluation de la formation sur la gestion de l'eau

<b>Les Aliments XYZ</b>	Évaluation de la formation sur la gestion de l'eau	
	Rédigé par : A. Idrobo	Code : REG T8.2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Indiquer si les énoncés suivants sont vrais ou faux.

1. Chaque établissement de production alimentaire est responsable d'établir ses propres normes en matière d'eau potable. \_\_\_\_\_
2. Si le chlore résiduel ne se situe pas entre X et Y ppm, le chlorateur devrait être rajusté. \_\_\_\_\_
3. Les empreintes digitales ne réduisent pas l'efficacité de l'ampoule de la lampe à UV. \_\_\_\_\_
4. Les échantillons d'eau doivent être conservés au réfrigérateur jusqu'à ce qu'ils parviennent au point de livraison dans les 24 heures. \_\_\_\_\_
5. Pour éviter la contamination croisée pendant le prélèvement des échantillons, il ne faut pas toucher à l'intérieur du couvercle de la bouteille de prélèvement. \_\_\_\_\_

Réussite? O \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Note de passage : 4/5

Formateur (nom et signature) \_\_\_\_\_

Date de modification : Le 29 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------

# **EXEMPLE 11**

## **Procédure de vérification de la gestion de l'eau**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de vérification de la gestion de l'eau	
	Rédigé par : A. Idrobo	Code : PON V8
<b>Responsable</b>		
Coordonnateur de la salubrité des aliments		
<b>Fréquence</b>		
Toutes les semaines pour vérifier le traitement de l'eau – P8.1 Tous les trois mois pour vérifier l'analyse de l'eau – P8.2 Une fois par année pour vérifier l'approvisionnement en eau – P8.3		
<b>Description</b>		
<b>Vérification des registres de gestion de l'eau</b> 1. Examiner tous les registres P8 remplis depuis la dernière vérification pour s'assurer que toutes les tâches ont été exécutées comme prévu. Examiner la documentation pour s'assurer qu'elle est complète : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les erreurs ont été rayées d'une seule ligne, et on n'a pas utilisé de crayon ni de correcteur liquide.</li> <li>• Toutes les dérogations et mesures correctives ont été indiquées dans le registre et les mesures correctives étaient appropriées.</li> <li>• Les registres ont été signés et datés par l'employé désigné.</li> <li>• Les registres n'ont pas de case vide et on a inscrit « s.o. » au besoin.</li> <li>• Les registres ne contiennent aucun signe de falsification.</li> <li>• S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée.</li> <li>• S'il y a eu des dérogations répétées, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.</li> </ul> <b>Vérification des procédures de gestion de l'eau</b> 2. Apporter la procédure à vérifier et rencontrer l'employé désigné. 3. Observer l'employé désigné en train de remplir les tâches prévues dans les procédures du programme P8. 4. Après avoir vérifié les registres et les procédures de gestion de l'eau, signer et dater le registre approprié. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans le cas de la vérification hebdomadaire du traitement de l'eau, inscrire sa signature, la date et l'heure ainsi que toutes les dérogations et mesures correctives dans le registre de traitement de l'eau REG P8.1.1, dans l'espace réservé à la vérification.</li> <li>• Dans le cas de la vérification trimestrielle et annuelle de l'analyse de l'eau et de l'approvisionnement en eau, respectivement, remplir le registre REG V8.1, et inscrire la date, son nom et ses initiales après chaque vérification.</li> </ul>		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les registres sont incomplets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer pourquoi le registre est incomplet.</li> <li>• Donner à l'employé une formation de recyclage et en prendre note.</li> </ul>	REG P8.1.1 Registre de traitement de l'eau
L'employé ne fait pas ce qui est indiqué dans la procédure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner à l'employé une nouvelle formation sur la procédure à suivre et en prendre note.</li> <li>• Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait envisager de modifier la procédure pour l'aligner sur ce que fait le personnel si cela ne met pas en cause la salubrité des aliments.</li> </ul>	REG V8.1 Registre de vérification de la gestion de l'eau
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> <li>• Au besoin, donner une nouvelle formation à l'employé, le relever de ses fonctions ou prendre des mesures disciplinaires.</li> <li>• Prendre note de la formation.</li> </ul>	
Date de modification : Le 24 septembre 2008		Page 1 de 1

## EXEMPLE 12

### Registre de vérification de la gestion de l'eau

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification de la gestion de l'eau						
	Rédigé par : A. Idrobo				Code : REG V8.1		

**Responsable :** Coordonnateur de la salubrité des aliments  
**Fréquence :** Tous les trois mois (P8.2 Analyse de l'eau) et une fois par année (P8.3 Approvisionnement en eau)  
**Description :** Observer l'employé désigné en train de remplir les tâches de gestion de l'eau pour s'assurer qu'il suit les procédures écrites et que les registres sont remplis correctement.  
 « ✓ » indique que le critère a été respecté.  
 « X » indique que le critère n'a pas été respecté.  
 Prendre note des dérogations et mesures correctives dans ce registre.

Date	Procédures et registres	Procédures suivies ✓ ou X	Registres bien remplis ✓ ou X	Dérogations	Mesures correctives	Nom (lettres moulées)	Initiales
<b>1<sup>er</sup> trimestre (analyse de l'eau)</b>							
16 févr. 2009	PON P8.2.1 Procédure d'analyse de l'eau REG P8.2.1 Registre d'analyse de l'eau	✓	✓			Jules Yvon	JL
<b>2<sup>e</sup> trimestre (analyse de l'eau)</b>							
3 mai 2009	PON P8.2.1 Procédure d'analyse de l'eau REG P8.2.1 Registre d'analyse de l'eau	✓	✓			Jules Yvon	JL
<b>3<sup>e</sup> trimestre (analyse de l'eau)</b>							
5 sept. 2009	PON P8.2.1 Procédure d'analyse de l'eau REG P8.2.1 Registre d'analyse de l'eau	✓	✓			Jules Yvon	JL
<b>4<sup>e</sup> trimestre (analyse de l'eau et approvisionnement en eau)</b>							
21 nov. 2009	PON P8.2.1 Procédure d'analyse de l'eau REG P8.2.1 Registre d'analyse de l'eau PON P8.3.1 Procédure d'approvisionnement en eau REG P8.3.1 Registre d'approvisionnement en eau	✓	✓			Jules Yvon	JL

Date de création : Le 29 septembre 2008	Page 1 de 1
---	-------------



## Environnement

### Pourquoi est-il important d'avoir un programme environnemental?

L'environnement de votre établissement, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur, peut influencer sur la salubrité de vos produits. Dans les environs, certains facteurs peuvent favoriser les infestations d'insectes et animaux nuisibles, qui peuvent ensuite pénétrer dans votre établissement. Les contaminants externes, comme la poussière et les polluants, peuvent aussi y pénétrer. Tous les aspects de l'environnement intérieur de votre établissement, comme la structure, l'aménagement, le matériel, l'air, la température, les égouts et les matériaux cassants, peuvent poser des risques pour vos produits.

Un programme environnemental bien conçu vous permettra de faire en sorte que votre établissement protège vos produits contre les contaminants externes, et que l'intérieur de votre établissement ne pose aucun risque pour les aliments. Un programme environnemental efficace permet la transformation des aliments de façon salubre.

Au moment d'élaborer votre programme environnemental, vous devez tenir compte de toutes les zones de votre établissement afin de déterminer la source des risques. Afin d'éliminer ou de prévenir un risque, vous devrez peut-être effectuer des rénovations, par exemple, améliorer votre système de ventilation, réparer les murs, installer d'autres postes de lavage des mains ou vous procurer de nouveaux appareils.

Si vous ne pouvez améliorer votre établissement pour le moment, vous pouvez prendre l'une des mesures suivantes :

- 1) Apportez des améliorations temporaires. Par exemple, remettez en état un appareil qui se détériore, ce qui coûte évidemment moins cher que de le remplacer. Cependant, une telle solution provisoire peut se révéler plus coûteuse à long terme compte tenu des traitements répétés, des frais de main-d'œuvre et de la surveillance accrue nécessaires pour vous assurer qu'elle est toujours efficace. En outre, vous devez veiller à ce que cette solution ne pose pas de nouveaux risques pour la salubrité des aliments. Par exemple, le ruban à conduits est un moyen populaire de réaliser des réparations temporaires, mais il est inacceptable parce qu'il est impossible à nettoyer et peut retenir la saleté.
- 2) Adoptez des contrôles opérationnels pour contrôler les risques. Par exemple, vous pouvez demander à un employé de racler l'eau vers le drain au lieu de modifier la pente de vos planchers. Pour ce faire, vous devez :
  - élaborer une procédure ou une politique que vos employés devront suivre;
  - vérifier que les employés suivent bien la procédure.

Au début, cette option se révèle bien moins coûteuse que de refaire vos planchers, mais si vous tenez compte du temps supplémentaire que vos employés devront consacrer à cette tâche et à sa vérification, elle peut être plus coûteuse en bout de ligne.

Si vous contrôlez les risques environnementaux, vous répondez aux exigences du programme environnemental des BPF, que vous apportiez des améliorations permanentes à l'établissement, que vous fassiez des changements temporaires ou que vous adoptiez des contrôles opérationnels. Cependant, dans ces deux derniers cas, il est beaucoup plus difficile de démontrer que les risques sont contrôlés, et pour obtenir votre certification, vous devrez peut-être dresser un plan prévoyant la mise en œuvre d'une solution permanente.



Après avoir examiné l'environnement de votre établissement et apporté des améliorations, fait des changements temporaires ou adopté des contrôles opérationnels, vous devrez exercer une surveillance périodique pour vous assurer que les risques demeurent contrôlés. En d'autres mots, vous devrez faire en sorte que l'environnement de l'établissement, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, continue de prévenir les risques. Comme pour tous les autres volets des BPF, les normes environnementales vous obligent à élaborer des procédures et des registres dont vos employés se serviront lors de la surveillance de l'environnement.

Ces procédures et registres devraient prévoir des directives pour déceler des signes démontrant que les risques sont contrôlés, et pas nécessairement pour vérifier les contrôles que vous avez adoptés. Par exemple, si vous avez installé des drains supplémentaires pour éliminer les accumulations d'eau, la procédure de surveillance devrait prévoir que l'employé s'assure qu'il n'y a pas d'eau qui s'accumule, et non simplement qu'il y a des drains.

Pour simplifier, nous proposons un exemple de procédure et de registre pour chaque norme. Cependant, vous voudrez probablement les combiner ou les distinguer de façon différente. Vous remarquerez que dans bien des cas, vous pouvez effectivement combiner les procédures et les registres. En voici des exemples :

- Vous pourriez prévoir une procédure pour chaque salle de l'établissement, et y inclure des exigences tirées de plusieurs normes qui s'appliquent à chaque salle. Ainsi, vous pourriez élaborer une procédure d'inspection des salles de bains et inclure des aspects de P9.2 (murs, planchers, etc.), de P9.3 (nombre de toilettes et de postes de lavage des mains), de P9.5 (ventilation, odeurs) et de P9.7 (miroirs en verre, protège-lampe, etc.).
- Vous pourriez aussi diviser les procédures et registres en fonction de la fréquence. Par exemple, prévoyez une procédure et un registre pour les activités de surveillance mensuelles, et une autre pour celles qui doivent avoir lieu tous les trois mois.

Vous pourriez également combiner des procédures et registres pour simplifier les formalités administratives (voir l'exemple 11). C'est possible pourvu que le document combiné contienne tous les éléments de la procédure et du registre, notamment des directives détaillées ainsi que des dérogations et mesures correctives.

## P9 Environnement

### Extérieur de l'établissement

### P9.1

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour surveiller l'extérieur de l'établissement. Les procédures comprennent des directives pour s'assurer que :

- la conception et la structure de l'établissement empêchent les insectes et animaux nuisibles et les contaminants d'y pénétrer;
- les environs sont entretenus de façon à éviter que des contaminants ne pénètrent dans l'établissement et à empêcher les infestations;
- les environs de l'établissement, y compris le terrain, les voies d'accès et le parc de stationnement, sont exempts de déchets.

Les contaminants externes peuvent comprendre les suivants : poussière excessive, mauvaises odeurs, fumée, contaminants aériens microbiens et chimiques.

#### Suggestions pour respecter la norme

Effectuez des rénovations dans l'ensemble de la propriété ou dans l'établissement ou adoptez des contrôles pour vous prémunir contre les contaminants externes et contre les insectes et animaux nuisibles.

- Localisez votre établissement à distance des sources de contaminants externes, telles que les sites d'enfouissement, les secteurs pollués et les marécages.
  - Si votre établissement se trouve près d'un secteur contaminé et si vous ne pouvez déménager, vous devrez adopter des contrôles supplémentaires pour protéger votre exploitation. Par exemple, ne laissez aucune fenêtre ouverte, faites analyser l'air ambiant et accordez une attention particulière au contrôle des insectes et animaux nuisibles.
- Pavez ou scellez les voies d'accès et les parcs de stationnement pour réduire la production de poussière et la boue.
- Veillez à ce qu'il y ait le moins possible de buissons, de plantes nuisibles et d'herbe longue, et taillez bien la végétation restante.
- Aménagez un périmètre pavé ou recouvert de gravier d'une largeur de 45 cm (18 pouces) autour de votre établissement.
- Installez un système de drainage si le drainage naturel est insuffisant pour éviter les accumulations d'eau ou les inondations.
- Concevez, localisez et entretenez les têtes de puits de façon à éviter que des contaminants ne se retrouvent dans l'approvisionnement en eau.
- Enlevez les détritiques.
- Couvrez et réparez toute ouverture non protégée, p. ex., les trous dans les murs, les fondations et le toit.
- Munissez les prises d'air pour la ventilation et les ouvertures d'écrans ou de filtres propres et bien ajustés.
  - Les filtres doivent être remplacés ou nettoyés à la fréquence requise. Assurez-vous d'en tenir compte dans votre programme d'entretien préventif et d'étalonnage P5.
- Scellez autour des conduites.
- Localisez les lampes extérieures à distance des portes afin de ne pas attirer d'insectes et d'animaux nuisibles.

## P9 Environnement

---

### Suggestions pour respecter la norme

- Concevez l'établissement de façon à ce que les zones de manutention, de préparation, de transformation, d'emballage et d'entreposage n'aient pas un accès direct à l'extérieur (p. ex., ajoutez un vestibule ou un hall d'entrée).
- Installez des rideaux d'air aux portes extérieures pour empêcher les insectes d'entrer.
- Installez des portes à fermeture automatique qui sont bien ajustées (pas d'espaces laissant passer la lumière).
- N'entreposez pas de matériel qui pourrait influencer sur la salubrité des aliments (p. ex., palettes, bacs, barils, etc.) ni de matériaux de construction dehors, sur le terrain de l'établissement.
- Scellez les fenêtres aux endroits où il y a un risque pour les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage (p. ex., zones de manutention, de préparation, de transformation, d'emballage et d'entreposage).
  - Installez des moustiquaires aux fenêtres qui ne sont pas scellées (p. ex., zone d'entretien, salle des chaudières, salle d'entreposage des déchets).

Élaborez des procédures et des registres concernant la surveillance de l'extérieur de votre établissement et les contrôles adoptés (voir les exemples 1 et 2).

- Prévoyez des directives précises sur ce qu'il faut rechercher et à quel endroit (p. ex., trous dans les murs extérieurs, détritits sur le terrain, nids d'oiseaux, végétation sur le toit).
- Réfléchissez bien à la fréquence des différentes activités. Il pourrait être utile de distinguer les procédures et les registres en fonction de la fréquence de surveillance. Par exemple, un examen annuel pour vérifier si les espaces autour des conduites sont bien scellés pourrait suffire. Cependant, certains aspects tels que les détritits sur le terrain et les buissons devront être surveillés plus souvent.
- Il pourrait être utile de combiner des registres relevant d'autres normes. Par exemple, vous pourriez inclure la surveillance des entrepôts de déchets situés à l'extérieur (P3.5 Gestion des déchets) dans votre registre sur l'extérieur de l'établissement P9.1. Certaines activités de P6.1 Contrôle des insectes et animaux nuisibles pourraient également être combinées et exécutées en même temps que les activités de surveillance de P9.1 Extérieur de l'établissement.

## P9 Environnement

### Intérieur de l'établissement

### P9.2

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour surveiller l'intérieur de l'établissement. Les procédures comprennent des directives pour s'assurer que :

- les planchers, murs, portes, plafonds, fenêtres et accessoires sont lavables, et qu'ils sont construits et entretenus de façon à ne pas contaminer l'environnement ainsi que les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage;
- les accumulations d'eau sont évitées ou contrôlées;
- l'éclairage est suffisant pour toutes les activités, y compris la transformation, l'inspection, l'entretien, le nettoyage et l'assainissement;
- l'eau est stockée et distribuée de façon à protéger l'approvisionnement en eau potable contre la contamination;
- des dispositifs anti-reflux sont installés aux endroits appropriés;
- des contrôles physiques ou opérationnels ont été adoptés pour éviter la contamination croisée.

### Suggestions pour respecter la norme

Effectuez des rénovations ou adoptez des contrôles pour protéger les produits contre les contaminants.

- Les planchers, murs, plafonds, fenêtres et portes doivent être faits de matériaux figurant dans la Liste de référence pour les matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés de l'ACIA, ou faisant l'objet d'une attestation de non-objection de Santé Canada.
  - Les planchers, murs, plafonds, fenêtres et portes doivent être faits de matériaux lisses et non poreux qui ne contribueront pas à la contamination et qui résisteront à des nettoyages et assainissements répétés.
  - Les joints des murs, planchers et plafonds doivent être scellés et à gorge au besoin; ils doivent être tenus en bon état.
  - Les plafonds et accessoires (p. ex., conduites, tuyaux, poutres) doivent minimiser l'accumulation de poussière et de condensation (p. ex., pas de fentes ni de rebords; les tuyaux sont installés à distance des murs ou du plafond pour en permettre le nettoyage).
  - Les escaliers, passerelles et plates-formes des zones de transformation et de manutention doivent être faits de matériaux lisses et non poreux qui ne contribueront pas à la contamination et qui résisteront à des nettoyages et assainissements répétés.
  - Il doit être possible d'accéder à l'espace se trouvant au-dessus des plafonds suspendus pour le nettoyage, l'entretien et l'inspection (notamment pour déterminer s'il y a une infestation).
- Les fenêtres situées à des endroits où le verre cassé pourrait entraîner la contamination d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques ou de matériaux d'emballage doivent être faites d'autres matériaux ou être adéquatement protégées.
  - Les matériaux autres que le verre ordinaire comprennent le verre feuilleté ou armé. S'il n'est pas possible de remplacer le verre, appliquer par-dessus une pellicule protectrice.
- Installez un nombre suffisant de drains et assurez-vous que le plancher a une pente suffisante pour éviter les accumulations d'eau, y compris dans les salles de bains.
  - Si de l'eau s'accumule, il faut prévoir des contrôles opérationnels pour régler ce problème. Par exemple, vous pourriez rédiger une procédure et donner au personnel une formation sur la façon de racler l'eau accumulée vers le drain.
- Installez des grilles dans tous les drains. Ces grilles devraient être faciles à enlever pour le nettoyage et l'inspection.



## P9 Environnement

### Suggestions pour respecter la norme

- Installez dans toutes les zones un éclairage suffisant qui ne change pas l'apparence des aliments, pour permettre aux employés d'accomplir correctement leurs tâches.
  - Dans les zones où des aliments sont inspectés (p. ex., tri, inspection des produits retournés), l'éclairage doit être d'au moins 540 lux.
  - Dans les zones où des aliments sont transformés ou manipulés, l'éclairage doit être d'au moins 220 lux.
  - Dans les zones d'entreposage, les vestiaires et les couloirs, l'éclairage doit être d'au moins 110 lux.
  - Consultez les textes de loi pour vérifier si des exigences particulières concernant l'éclairage s'appliquent à votre denrée ou aux établissements de la taille du vôtre, notamment la *Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments* (Ontario) et la *Loi sur le code du bâtiment* (Ontario).
- Assurez-vous que les systèmes d'entreposage et de distribution de l'eau sont conçus de façon à éviter toute contamination.
  - Identifiez par une étiquette ou un autre moyen toutes les canalisations d'eaux usées et d'eau potable et non potable et toutes les autres conduites, notamment pour les agents réfrigérants.
  - Identifiez par une étiquette ou un autre moyen toutes les sorties d'eau potable, p. ex., les gicleurs.
  - Veillez à ce que l'approvisionnement en eau non potable ne soit pas relié à l'approvisionnement en eau potable.
  - Veillez à ce que la tuyauterie soit conçue et installée de façon à éviter la contamination, p. ex., pas de culs-de-sac, pas de brasure au plomb, soudures lisses.
  - Prévoyez des râteliers pour ranger les boyaux, afin d'éviter de les laisser sur le plancher, dans de l'eau stagnante ou dans des contenants d'eau, y compris des évier et des cuves de refroidissement. Envisagez d'ajouter des directives sur le rangement des boyaux dans P1.1 Pratiques relatives au personnel.
  - L'eau recirculée (à moins qu'elle ne soit traitée pour redevenir potable) devrait être distribuée au moyen de systèmes (tuyauterie, sorties, contenants) clairement identifiés et séparés des systèmes de distribution d'eau potable.
  - Les cuves contenant de l'eau utilisée pour le refroidissement des produits emballés ou non doivent être vidées, nettoyées et assainies régulièrement et remplies d'eau potable (n'oubliez pas d'inclure ces cuves dans votre programme d'assainissement P4).
- Installez des dispositifs anti-reflux pour éviter que de l'eau éventuellement contaminée ne soit réacheminée vers l'approvisionnement en eau potable de l'établissement.
  - Des dispositifs anti-reflux doivent être installés à toutes les sorties où il pourrait y avoir siphonnage (p. ex., bec des boyaux, robinets et sorties de réservoirs).
  - Consultez les textes de loi pour vérifier si des exigences particulières concernant les dispositifs anti-reflux s'appliquent à votre denrée ou aux établissements de la taille du vôtre, notamment la *Loi de 2001 sur la qualité et la salubrité des aliments* (Ontario) et la *Loi sur le code du bâtiment* (Ontario).
  - Les dispositifs anti-reflux doivent être accessibles pour l'inspection; s'ils ne le sont pas, vous devrez en montrer l'emplacement à l'auditeur, par exemple, au moyen d'un plan.

Effectuez des rénovations ou adoptez des contrôles opérationnels pour vous prémunir contre la contamination croisée.

- Concevez l'établissement de façon à ce que la production se fasse dans une seule direction, des produits crus aux produits finis, et minimisez les déplacements du personnel afin d'éviter la contamination croisée (voir P1.5 Accès et circulation pour des précisions).



## P9 Environnement

### Suggestions pour respecter la norme

- Dessinez un plan qui indique les activités effectuées dans chaque zone (p. ex., chambre froide, salle de nettoyage du matériel, salle de préparation des aliments crus). Incluez la circulation du personnel, des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage, des produits chimiques et des déchets. Identifiez les zones où une contamination croisée pourrait se produire (p. ex., légumes crus non lavés par rapport aux légumes transformés; aliments cuits par rapport aux aliments crus; aliments comestibles par rapport aux déchets) et prévoyez des contrôles.
- Réservez des pièces distinctes aux aliments ou activités incompatibles (pour séparer les produits crus des produits finis ou partiellement finis, les allergènes, les déchets et aliments non comestibles ou les activités d'assainissement).
- Installez des obstacles physiques, cloisons, murs, etc. pour régir la circulation et prévenir la contamination croisée.
  - Si cela est impossible, élaborer des contrôles opérationnels pour prévenir la contamination croisée, p. ex., effectuez la transformation des produits contenant des allergènes à la fin de la journée (voir P3.3 Contrôle des allergènes pour des précisions).
- Les contrôles visant à prévenir la contamination croisée peuvent comprendre des lave-bottes et des distributeurs de produit assainissant pour les mains.
- Placez les lave-bottes et les distributeurs de produit assainissant pour les mains à des endroits où ils permettront de prévenir la contamination croisée, p. ex., à l'entrée de toutes les zones de transformation, de manutention et d'entreposage des aliments, et entre les zones où ont lieu des activités incompatibles.
- En suivant les directives du fabricant, élaborer une procédure et un registre pour vérifier et documenter la concentration de produit assainissant afin de confirmer qu'elle est suffisante pour contrôler la contamination bactérienne. Précisez à quelle fréquence le produit doit être remplacé. Voir P3.4 Contrôle des produits chimiques pour des précisions.

Élaborez une procédure à suivre lors de la construction de nouveaux locaux pour vous assurer que la présente norme est respectée.

- Cette procédure doit comprendre un processus d'approbation pour faire en sorte que les nouveaux locaux soient conformes à tous les volets de vos BPF. Par exemple, le personnel de l'assainissement devrait participer à la conception pour veiller à ce que les nouveaux matériaux soient lavables, et le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait approuver la conception pour s'assurer qu'elle permet de minimiser la contamination croisée.
- Cette procédure doit également comprendre une vérification visant à s'assurer que les matériaux de construction figurent dans la Liste de référence pour les matériaux de construction, les matériaux d'emballage et les produits chimiques non alimentaires acceptés de l'ACIA, ou font l'objet d'une attestation de non-objection de Santé Canada.

Élaborez des procédures et des registres pour la surveillance de l'intérieur de votre établissement et les contrôles adoptés (voir les exemples 3 et 4).

- Prévoyez des directives précises sur ce qu'il faut rechercher et à quel endroit, p. ex., murs, plafonds et planchers exempts de signes de détérioration – pas de peinture qui s'écaille, de rouille, de corrosion, de résidus d'aliments accumulés, de poussière ni de moisissures.
- Réfléchissez bien à la fréquence des différentes activités. Il pourrait être utile de distinguer les procédures et les registres en fonction de la fréquence de surveillance. Par exemple, un examen annuel pour vérifier si les fenêtres sont bien scellées pourrait suffire. Cependant, certains aspects tels que l'état des planchers, murs, plafonds et portes devront être vérifiés plus souvent.

## P9 Environnement

### Installations réservées au personnel

P9.3

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour surveiller les installations réservées au personnel. Les procédures comprennent des directives pour faire en sorte que :

- des salles de bains, des installations de rangement d'effets personnels et une salle à manger soient fournies, conçues, équipées et entretenues de façon à ne pas causer la contamination de l'environnement, des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage et des surfaces qui entrent en contact avec les aliments;
- les salles de bains et les salles à manger ne donnent pas directement sur les zones de transformation, de manutention et d'entreposage des aliments;
- les postes de lavage des mains aux entrées des zones de transformation et dans les salles de bains soient en nombre suffisant;
- les postes de lavage des mains disposent d'une alimentation constante en eau potable chaude, de savon dans des distributeurs, de dispositifs ou de fournitures hygiéniques de séchage des mains, d'une poubelle et d'un avis demandant aux gens de se laver les mains;
- les salles de bains soient équipées d'un nombre suffisant de toilettes à chasse d'eau.

### Suggestions pour respecter la norme

Effectuez des rénovations ou adoptez des contrôles pour protéger les produits contre les contaminants.

- Aménagez une salle à manger.
- Aménagez un vestiaire et prévoyez un casier ou un placard pour le rangement des effets personnels, et assurez-vous qu'ils sont lavables.
  - Il est préférable de prévoir un vestiaire distinct pour minimiser le risque de contamination croisée entre les effets personnels, les vêtements, etc. et l'environnement de transformation.
  - Le dessus des casiers doit être incliné afin que rien ne puisse y être déposé, et les casiers ne doivent pas reposer directement sur le plancher.
  - Les pratiques relatives au personnel P1.1 doivent préciser les articles qui doivent être rangés dans les installations de rangement réservées aux effets personnels et quand il faut les ranger (p. ex., il ne faut pas conserver d'aliments dans les casiers ou les vestiaires, mais plutôt dans la salle à manger).
- Les salles de bains et les salles à manger doivent être situées de façon à ne pas donner sur les zones de manutention, de préparation, de transformation, d'emballage et d'entreposage des aliments.
- Les postes de lavage des mains doivent être situés à des endroits où ils permettront de prévenir la contamination croisée, p. ex., à l'entrée de toutes les zones de transformation, de manutention et d'entreposage des aliments, et entre les zones où ont lieu des activités incompatibles.
  - Déterminez s'il y a assez de postes de lavage des mains et installez-en plus au besoin; ils doivent être en nombre suffisant pour permettre aux employés de se laver les mains à la fréquence requise tout en exécutant leurs fonctions de façon appropriée. Par exemple, s'il n'y a pas assez d'éviers pour permettre à tous les employés de se laver correctement les mains après la pause et de retourner à la chaîne de production dans les délais requis, il faut en ajouter d'autres.
  - Les postes de lavage des mains doivent être utilisés uniquement à cette fin et non pour nettoyer du matériel ou des ustensiles ou pour les aliments ou ingrédients.
  - Installez des robinets et des distributeurs de serviettes de papier mains libres pour éviter la recontamination des mains après le lavage. Les robinets mains libres peuvent être commandés par un détecteur de mouvement ou un commutateur actionné par le genou ou le pied.

## P9 Environnement

### Suggestions pour respecter la norme

- Les postes de lavage des mains doivent disposer d'une alimentation constante en eau potable chaude, de savon dans des distributeurs, de dispositifs ou de fournitures hygiéniques de séchage des mains, d'une poubelle et d'un avis demandant aux gens de se laver les mains.
- Les serviettes jetables sont des fournitures de séchage hygiéniques, et il faut en fournir aux postes de lavage des mains.
- Les serviettes réutilisables en tissu sont inacceptables.
- Installez les affiches demandant aux gens de se laver les mains au-dessus des postes de lavage et aux entrées des zones de manutention des produits (voir l'exemple 2 dans P1 Personnel).
  - Les sites Web des bureaux de santé (p. ex., Toronto Public Health) offrent souvent des affiches téléchargeables en différentes langues. Si vous utilisez un poste de lavage mains libres, veillez à ce que l'affiche en tienne compte.
- Assurez-vous que les salles de bains sont équipées d'un nombre suffisant de toilettes à chasse d'eau pour les gens de chaque sexe.
  - Par exemple, le Règlement de l'Ontario 31/05 concernant les abattoirs et les établissements de transformation des viandes sans abattoir exige ce qui suit :

N <sup>bre</sup> de personnes de chaque sexe dans l'établissement	N <sup>bre</sup> minimum de toilettes pour chaque sexe
1-9	1
10-24	2
25-49	3
50-74	4
75-100	5
100 +	6 plus 1 pour chaque tranche de 30 personnes de chaque sexe au-delà de 100

Élaborez des procédures et des registres pour la surveillance des installations réservées au personnel de votre établissement et des contrôles adoptés (voir les exemples 5 et 6).

- Prévoyez des directives précises sur ce qu'il faut rechercher et à quel endroit, p. ex., les postes de lavage des mains ne sont pas utilisés à d'autres fins, les distributeurs de savon sont pleins et il n'y a pas d'embouteillage aux postes de lavage des mains après les pauses.

## P9 Environnement

### Matériel

### P9.4

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la surveillance de tout le matériel et de tous les ustensiles. Les procédures comprennent des directives pour s'assurer que :

- le matériel et les ustensiles qui peuvent influencer sur la salubrité des aliments sont faits de matériaux non toxiques, non corrosifs, non absorbants, lisses, exempts de signes de détérioration et résistants aux nettoyages et assainissements répétés;
- le matériel est conçu, situé et installé de façon à en permettre le nettoyage, l'assainissement, l'inspection, l'entretien et l'étalonnage efficaces, et à éviter la contamination des produits;
- le matériel répond aux exigences en matière de salubrité des aliments.

### Suggestions pour respecter la norme

Améliorez vos ustensiles ou votre matériel ou adoptez des contrôles afin de protéger vos produits contre les contaminants.

- Utilisez des ustensiles et du matériel faits de matériaux non poreux, exempts de piqûres ou de fissures, qui n'exposeront les aliments et matériaux d'emballage à aucun risque (p. ex., pas de rouille, de plomb ni de bois à découvert).
  - Les matériaux doivent être conçus pour être utilisés dans un établissement alimentaire et pouvoir résister à des nettoyages et assainissements répétés.
- Installez du matériel conçu pour être facile à nettoyer, à assainir et à inspecter, et qui prévient la contamination des produits.
  - Toutes les parties du matériel doivent être accessibles, et il ne doit pas y avoir de fentes, d'angles et de rebords où peuvent se loger des aliments.
  - Les extrémités des objets tubulaires (p. ex., les pattes de table) doivent être scellées pour éviter que des aliments ne s'y logent.
  - Au besoin, le matériel peut être démonté à des fins de nettoyage, d'assainissement et d'inspection.
  - Les joints doivent présenter des soudures lisses et régulières.
  - L'air émanant du matériel doit être évacué vers l'extérieur afin d'éviter des problèmes de condensation et de qualité de l'air.
  - Installez un drainage suffisant ou reliez le matériel directement à des drains (p. ex., unités de réfrigération).
  - Installez le matériel de façon à ce qu'il soit possible d'accéder aux espaces situés dessous, à l'intérieur et autour pour le nettoyage, l'inspection et l'entretien.
  - Installez au besoin des dispositifs permettant de prévenir la contamination (p. ex., écrans, filtres, dispositifs de traitement de l'air ou de dépoussiérage).
  - Installez aux prises d'air de ventilation des écrans ou filtres faciles à nettoyer et à remplacer.

## P9 Environnement

---

### Suggestions pour respecter la norme

- Assurez-vous que le matériel répond aux exigences de votre processus de production. Par exemple, il doit pouvoir atteindre la bonne température, les unités de réfrigération doivent pouvoir conserver une température adéquate, et les filtres doivent être en mesure d'éliminer des particules de la taille voulue.
  - Installez des dispositifs de surveillance s'il y a lieu pour surveiller les paramètres requis pour assurer la salubrité des aliments (p. ex., thermomètres et jauges).
  - Le matériel doit permettre la surveillance de paramètres de salubrité des aliments tels que la température, l'humidité et le débit d'air.
  - Installez des thermomètres dans toutes les chambres froides. L'utilisation de thermomètres à enregistrement continu est recommandée. Les sondes doivent être placées stratégiquement dans la partie la plus chaude de la chambre froide.
- Il est recommandé d'adopter une procédure à suivre concernant le nouveau matériel pour vous assurer qu'il répond aux exigences de la présente norme avant de l'acheter ou de l'utiliser.
  - Cette procédure devrait comprendre un processus d'approbation visant à confirmer que le matériel répond aux exigences de tous les volets de vos BPF. Par exemple, le service d'entretien pourrait approuver la conception, et le service d'assainissement pourrait confirmer que le matériel peut être nettoyé.

Élaborez des procédures et des registres pour la surveillance du matériel de votre établissement et les contrôles adoptés (voir les exemples 7 et 8).

- Prévoyez des directives précises sur ce qu'il faut rechercher et à quel endroit; p. ex., le matériel ne comporte pas de fissures et est exempt de signes de détérioration, de rouille, de corrosion, de résidus d'aliments accumulés, de poussière et de moisissures.
- Réfléchissez bien à la fréquence des différentes activités. Il pourrait être utile de distinguer les procédures et les registres en fonction de la fréquence de surveillance. Par exemple, un examen annuel pour vérifier s'il y a assez d'espace autour du matériel pourrait être suffisant. Cependant, certains aspects tels que l'état du matériel devront être vérifiés plus souvent, notamment la présence de fissures, de piqûres ou d'égratignures, des pièces manquantes, etc.



## P9 Environnement

### Température et ventilation

P9.5

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour surveiller la température et la ventilation. Les procédures comprennent des directives pour s'assurer que :

- l'échange d'air est suffisant pour éliminer les contaminants aériens et prévenir la chaleur excessive, les vapeurs d'eau ou autres, la condensation, la fumée, les particules, la poussière, les aérosols et les odeurs;
- le système de ventilation empêche l'air provenant des zones contaminées de pénétrer dans des zones propres;
- les pièces sont à une température appropriée pour minimiser la prolifération microbienne.

### Suggestions pour respecter la norme

Apportez des améliorations au matériel ou à l'établissement ou adoptez des contrôles pour protéger les produits contre les contaminants.

- Installez des dispositifs permettant une ventilation et une réfrigération suffisantes.
  - Le système de ventilation doit permettre d'éviter l'accumulation de condensation, de chaleur, de vapeur, de fumée, de poussière, de particules, d'aérosols et d'odeurs.
  - Il doit assurer un échange d'air suffisant pour permettre un approvisionnement en air propre et contribuer à gérer les températures.
  - Dans les salles de bains et les zones d'entreposage des déchets, le système de ventilation doit éliminer l'excès d'humidité et les odeurs.
  - Le système de ventilation doit assurer une pression positive dans les zones de préparation d'aliments prêts à manger et d'autres zones vulnérables.
    - Il y a une pression positive lorsque la pression est plus élevée à l'intérieur de la pièce, de sorte que l'air s'en échappe. En d'autres mots, il ne faut pas que l'air d'autres zones puisse pénétrer dans les zones vulnérables.
    - Un moyen simple de vérifier si le système de ventilation permet de créer une pression positive consiste à tenir un mouchoir de papier près de l'entrée de porte et à voir de quel côté il est entraîné. Il devrait être entraîné vers l'extérieur de la pièce.
  - Évitez de diriger l'air provenant du système de ventilation directement sur les aliments, ingrédients, agents technologiques, matériaux d'emballage ou surfaces qui entrent en contact avec les aliments.
  - Le système de réfrigération devrait être en mesure de maintenir une température appropriée afin d'éviter la prolifération microbienne lorsque la zone réfrigérée est à sa capacité maximale.
  - Les zones où des aliments et ingrédients qui ne sont pas de longue conservation sont transformés, emballés ou manipulés doivent être à une température de 10 °C ou moins.
    - Les zones où des aliments et ingrédients qui ne sont pas de longue conservation (et qui doivent être réfrigérés) sont entreposés doivent être à une température de 4 °C ou moins.
    - Les congélateurs doivent être à une température de -18 °C ou moins.
  - Au moment de choisir et d'installer du matériel de ventilation et de réfrigération, assurez-vous qu'il répond aux exigences de P9.4 Matériel.
  - Envisagez de faire analyser l'air s'échappant du système de ventilation pour vérifier s'il contient des contaminants microbiens, afin que ce système ne représente pas une source de contaminants.

## P9 Environnement

---

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures et des registres pour la surveillance de la température et de la ventilation dans votre établissement (voir les exemples 9 et 10).

- Prévoyez des directives précises sur ce qu'il faut rechercher et à quel endroit pour déterminer si la ventilation et la température sont adéquates; p. ex., chaleur excessive, humidité, vapeurs d'eau et autres, fumée, particules, poussière ou condensation.
- Prévoyez des directives précises pour vérifier les températures dans toutes les zones de l'établissement et s'assurer qu'elles sont acceptables.
- Il n'est pas nécessaire de prévoir un registre distinct pour la température et la ventilation; vous pouvez inclure les renseignements connexes dans d'autres registres, notamment ceux de P9.3 Installations réservées au personnel et de P4.2 Inspection préopérationnelle.
- Assurez-vous d'inclure le matériel de ventilation et de réfrigération dans votre programme d'entretien préventif et d'étalonnage P5.
- Assurez-vous d'inclure le matériel de ventilation et de réfrigération dans votre programme d'assainissement P4, y compris le nettoyage et l'inspection des filtres des systèmes de ventilation.

## P9 Environnement

### Eaux d'égout et eaux usées

P9.6

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour que :

- les systèmes d'évacuation des eaux d'égout et des eaux usées soient conçus, construits, installés et entretenus afin de prévenir la contamination croisée des aliments, des ingrédients, des agents technologiques, des matériaux d'emballage, des surfaces qui entrent en contact avec les aliments et de l'approvisionnement en eau potable;
- l'approvisionnement en eau potable ne soit pas relié aux systèmes d'approvisionnement en eau non potable et aux systèmes d'évacuation des eaux d'égout et des eaux usées.

Dans les établissements alimentaires, il existe deux types de déchets liquides :

1. les eaux usées ou « effluents », qui se composent généralement d'eaux de lavage, de refroidissement, etc.;
2. les eaux contenant des déchets solides, notamment des matières fécales, ou « eaux d'égout ».

### Suggestions pour respecter la norme

Effectuez des rénovations ou adoptez des contrôles pour protéger les produits contre les contaminants.

- Concevez et installez les systèmes d'évacuation des eaux d'égout et des eaux usées dans l'établissement de façon à éviter la contamination croisée.
  - Séparez les eaux d'égout contenant des matières fécales des autres eaux usées.
  - Les canalisations d'eaux usées et d'eaux d'égout ne doivent pas passer directement au-dessus ou dans les zones de transformation.
  - Apposez une étiquette ou un code de couleur sur les canalisations visibles d'eaux usées et d'eaux d'égout pour en faciliter l'identification. Envisagez aussi d'identifier les canalisations d'eau potable et non potable (p. ex., gicleurs), les autres conduites et toute autre canalisation, telles que celles d'agent réfrigérant.
  - Munissez les systèmes d'évacuation des eaux usées et des eaux d'égout de siphons et d'évents. Par exemple, un siphon en P débouchant sur le toit.
  - Au besoin, installez un puisard ou une boîte à graisse pour séparer les matières solides des eaux usées, et faites-les vider à des intervalles appropriés.
- Veillez à ce que les canalisations d'eau potable et non potable ne soient pas reliées.
- Ayez à votre disposition des plans à jour montrant toute la plomberie.
  - Vous pouvez utiliser de tels plans pour surveiller vos systèmes d'évacuation des eaux d'égout et des eaux usées pour confirmer qu'aucun changement n'y a été apporté et que votre établissement répond toujours aux exigences de la présente norme.
  - Si les plans montrent que des canalisations sont manquantes, déterminez s'il y a des interconnexions. Un moyen de le faire consiste à verser un colorant de qualité alimentaire dans les canalisations pour confirmer que les systèmes ne sont pas reliés.

Élaborez des procédures et des registres pour la surveillance des eaux d'égout et des eaux usées dans votre établissement (voir l'exemple 11).

- Prévoyez des directives précises sur ce qu'il faut rechercher et à quel endroit, p. ex., des accumulations d'eau ou des gouttes.
- N'oubliez pas d'inclure l'inspection et le nettoyage des drains, canaux de drainage, siphons et couvercles dans le programme d'assainissement P4.

## P9 Environnement

### Verre et matériaux cassants

P9.7

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour assurer la surveillance du verre et des matériaux cassants dans l'établissement.

La procédure permet d'identifier tous les objets en verre et en matériaux cassants dans l'établissement et leur emplacement, et comprend des directives visant à :

- éliminer les objets en verre et en matériaux cassants qui sont inutiles;
- utiliser et ranger les objets en verre et en matériaux cassants uniquement dans les zones désignées;
- faire en sorte que les fenêtres, jauges, lampes, horloges et autres installations permanentes en verre et en matériaux cassants soient protégées contre le bris dans les zones de transformation, de manutention et d'entreposage;
- s'assurer que tous les objets en verre et en matériaux cassants sont intacts;
- faire en sorte que les bris de verre et de matériaux cassants soient entièrement contrôlés afin de protéger les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage.

Les matériaux cassants sont des matériaux durs ou rigides qui cassent facilement et qui représentent donc un risque physique, comme les plastiques durs et la céramique.

### Suggestions pour respecter la norme

Dans la mesure du possible, éliminez le verre et les matériaux cassants et remplacez-les par des matériaux incassables, ou protégez-les contre le bris. Soyez prêt à justifier la présence du verre et des matériaux cassants qui restent dans votre établissement.

- Vous pourriez avoir besoin de certains objets faits de verre ou de matériaux cassants, par exemple, si vous avez des emballages en verre. Dans ce cas, vous devez accorder une attention particulière à la procédure à suivre en cas de bris (voir plus loin).
- Les ampoules d'éclairage doivent être remplacées par des ampoules incassables ou entièrement couvertes pour protéger les produits au cas où elles se casseraient.
- Les fenêtres des zones de transformation, de manutention ou d'entreposage doivent être remplacées par du verre incassable ou protégées contre le bris.
- Pour les protéger contre le bris, les horloges doivent être recouvertes d'une cage. Il est préférable d'utiliser des horloges en plastique.
- Les thermomètres en verre doivent être remplacés.

Élaborez des procédures et des registres pour assurer la surveillance des objets en verre et en matériaux cassants dans votre établissement afin de vous assurer qu'ils sont intacts et de prendre des mesures appropriées pour les protéger (voir les exemples 12 et 13).

- Identifiez tous les objets en verre et en matériaux cassants dans l'établissement et leur emplacement, notamment les lampes, jauges, matériaux d'emballage, articles de laboratoire, horloges, fenêtres, pH-mètres, lampes à UV et hublots de regard.
- Prévoyez des directives précises indiquant les emplacements exacts des objets en question et ce qu'il faut rechercher (p. ex., fissures, pièces manquantes).
- Prévoyez des directives pour réduire les déplacements des objets en verre et en matériaux cassants. Par exemple, ces objets devraient être utilisés et entreposés uniquement dans les zones désignées. Vous pouvez inclure ces directives dans votre programme de politiques relatives au personnel P1.

## P9 Environnement

---

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures et des registres concernant les mesures à prendre en cas de bris (voir les exemples 15 et 16).

- Cette procédure devrait comprendre des directives pour :
  - déterminer les zones et produits touchés compte tenu de la vitesse de la chaîne, du cheminement des produits, etc.
  - isoler et contrôler les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage touchés, p. ex., interrompre la chaîne, installer un cordon de sécurité autour de la zone touchée;
  - déterminer à quels points du processus il faut faire une inspection (p. ex., les filtres situés en aval devraient être vérifiés);
  - effectuer un nettoyage au moyen du matériel désigné;
  - faire une inspection pour confirmer que le nettoyage est adéquat et que la zone peut à nouveau être utilisée en toute sécurité.
- Voir P3.2 Manutention – Contrôle des articles viciés et douteux, qui contient une procédure semblable.



## T9 Environnement

### Formation sur l'environnement

T9

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la formation sur l'environnement.

Ces procédures indiquent :

- le personnel qui doit recevoir la formation;
- le formateur;
- les documents de formation utilisés;
- la fréquence de la formation;
- la méthode d'évaluation employée pour confirmer que les notions inculquées dans le cadre de la formation sont bien comprises.

Une formation est fournie avant l'entrée en fonctions et chaque fois que des changements sont apportés au programme. Une formation de recyclage est fournie au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez une procédure de formation (voir l'exemple 16).

- Rédigez des directives pour vous assurer que tout le personnel concerné se présente pour la formation (p. ex., vérifiez la liste de formation, le calendrier de formation et des listes du personnel à jour).
- Le programme de formation sur l'environnement doit porter sur toutes les normes de ce volet et s'adresser aux employés qui exerceront des tâches de surveillance de l'environnement.
- Les documents et activités pouvant être utilisés aux fins de la formation sur l'environnement sont les suivants :
  - Procédures P9.1 à P9.7
  - Formation pratique
  - Vidéos et autres aides visuelles (p. ex., photos)

Élaborez des registres correspondant à la formation fournie (voir l'exemple 17).

- Ces registres précisent les personnes présentes, la date où la formation a eu lieu, le sujet, les documents utilisés ainsi que le nom et la signature du formateur.
- Dans les registres de formation, un espace est réservé pour les initiales ou la signature des employés attestant qu'ils ont reçu la formation.

Élaborez une méthode pour déterminer si les employés qui ont reçu la formation ont assimilé les notions présentées (voir l'exemple 18).

- Par exemple, administrez un test écrit ou oral, observez l'exécution d'une tâche ou observez l'employé au poste de travail pendant un stage probatoire.

Dressez un calendrier de formation. Le calendrier de formation devrait comprendre le nom des employés qui ont besoin de la formation.

- Le calendrier de formation est préétabli et indique qui doit recevoir une formation et à quelle fréquence la formation de recyclage aura lieu.
  - La fréquence de la formation de recyclage repose sur la durée, le taux de roulement du personnel ou la saison de production, p. ex., une fois l'an, une fois par saison ou tous les six mois.
- Il pourrait être plus facile de dresser un calendrier pour l'ensemble des neuf normes de formation (voir l'exemple 9 dans P1 Personnel).

## T9 Environnement

---

### Suggestions pour respecter la norme

N'oubliez pas d'inclure dans les procédures de formation des dérogations et des mesures correctives (p. ex., pour documenter le fait que des employés ne se sont pas présentés aux séances de formation ou pour réévaluer les documents si la formation n'est pas efficace).

Les neuf volets des BPF nécessitent l'élaboration et l'utilisation de procédures et de registres de formation. Vous pouvez envisager de combiner les procédures et registres de certains ou de la totalité des volets. Dans ce cas, assurez-vous d'inclure des détails sur tous les volets dans la procédure combinée (p. ex., documents employés pour la formation correspondant à chaque volet, calendrier détaillé).

## V9 Environnement

### Vérification des activités relatives à l'environnement

V9

Des procédures écrites et des registres connexes sont utilisés pour la vérification des activités relatives à l'environnement, afin de déterminer à des intervalles préétablis que :

- les activités de surveillance de l'environnement sont effectuées conformément aux procédures écrites;
- les registres sont remplis correctement.

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des procédures de vérification.

- Pour vérifier le programme environnemental, la méthode la plus courante consiste à observer l'exécution des tâches et à indiquer si elles sont effectuées conformément à la procédure (voir l'exemple 19).

Voici d'autres méthodes :

- Interrogez les employés sur les procédures et les mesures correctives dont ils sont responsables; p. ex., assurez-vous que les employés désignés connaissent les exigences relatives au contrôle de la température et à la ventilation.
- Le vérificateur effectue les activités énoncées dans les procédures et compare ses résultats à ceux de l'employé désigné. (Remarque : Cette méthode doit être employée uniquement si le vérificateur et l'employé désigné exécutent les activités en même temps ou presque, afin qu'elles soient accomplies dans des conditions semblables.)
- Pour vérifier que les registres sur l'environnement ont été remplis correctement, tous les registres remplis depuis la dernière vérification devraient être examinés. Si aucune dérogation n'est décelée, le nombre de registres à vérifier peut être réduit. La vérification des registres vise à s'assurer que :
  - les erreurs ont été rayées d'une seule ligne et paraphées par l'employé désigné, et que l'on n'a pas utilisé de correcteur liquide;
  - les documents ont été remplis à l'encre indélébile (pas au crayon);
  - tous les registres ont été signés et datés par l'employé désigné;
  - les registres n'ont pas de case vide et que l'on a inscrit « s.o. » au besoin;
  - les activités ont eu lieu à la fréquence appropriée;
  - les registres ne contiennent aucun signe de falsification;
  - toutes les dérogations et mesures correctives sont documentées et sont appropriées;
  - s'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée;
  - si une dérogation s'est produite à plusieurs reprises, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.

Dressez un calendrier de vérification de l'environnement en fonction du risque que présente chaque activité à exécuter.

- Si l'établissement est en mauvais état, il serait peut-être judicieux d'intensifier les vérifications.
- Si l'établissement présente un taux élevé de roulement du personnel, il pourrait être nécessaire d'accroître la fréquence de la vérification pour s'assurer que l'employé chargé de la surveillance de l'environnement exécute les activités conformément aux procédures écrites.
- En général, si l'activité est quotidienne, la vérification devrait être hebdomadaire. Si elle est hebdomadaire, la vérification devrait être mensuelle, et ainsi de suite.

## V9 Environnement

---

### Suggestions pour respecter la norme

Élaborez des registres correspondant aux procédures de vérification de l'environnement, sans oublier d'inclure les mesures correctives dans toutes les procédures et dans tous les registres (voir l'exemple 20).

- Vous pouvez créer un registre de vérification distinct, ou prévoir dans le registre de surveillance une colonne ou un espace où le vérificateur inscrira ses constatations, datera et signera.
- Les procédures et registres correspondant au programme environnemental doivent être énumérés dans le registre de vérification.

**EXEMPLE 1****Procédure de surveillance de l'extérieur de l'établissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de surveillance de l'extérieur de l'établissement	
	Rédigé par : J. César	Code : PON P9.1.1

**Responsable :** Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise      **Fréquence :** Tous les mois

**Description**

- Marcher le long du périmètre du terrain. Inspecter le terrain autour de l'établissement pour s'assurer :
  - qu'il n'y a pas d'endroits visiblement pollués;
  - que le terrain et les environs (p. ex., les fossés) sont exempts de déchets;
  - qu'il n'y a pas d'endroits inondés ni d'eau stagnante (p. ex., drain obstrué);
  - qu'il n'y a pas d'activités à proximité qui pourraient causer de la contamination (p. ex., usines dégageant des émanations toxiques ou des eaux usées, travaux de construction, travaux de voirie);
  - qu'il n'y a pas de poussière ou de boue en quantité excessive;
  - qu'il n'y a pas de mauvaises herbes, de gazon ou de buissons mal taillés;
  - que le périmètre de gravier de 48 cm (18 po) de largeur autour de l'établissement est intact (le gravier n'a pas été enlevé, le périmètre n'a pas moins de 48 cm de largeur, et il fait tout le tour de l'établissement);
  - qu'il n'y a pas de végétation dans le périmètre de gravier de 48 cm;
  - qu'il n'y a pas de matériel saisonnier ou de palettes entreposés dehors, ailleurs que sur la plate-forme couverte à l'arrière;
  - qu'il n'y a aucun signe d'infestation.
- Marcher autour de l'établissement et inspecter les murs :
  - Vérifier s'il y a des trous (autour des fenêtres, des portes, des tuyaux, etc.).
  - Vérifier s'il manque des grilles, moustiquaires ou couvercles sur les événements, les prises d'air, les fenêtres, la porte de l'atelier d'entretien et la salle de rangement (toutes les autres fenêtres et portes doivent être complètement fermées).
  - Tester les portes extérieures pour s'assurer que les dispositifs de fermeture automatique fonctionnent et que les portes sont étanches quand elles sont fermées (elles doivent toutes avoir un bourrelet de calfeutrage).
- Aller sur le toit (après avoir reçu une formation en matière de santé et de sécurité) pour vérifier s'il y a :
  - des trous (autour des conduites, dans le toit, etc.);
  - des grilles ou couvercles manquants sur les événements et prises d'air;
  - de l'eau qui s'accumule sur le toit.
- S'assurer que le rideau d'air à l'entrée de l'expédition fonctionne.
- Dans le registre de surveillance de l'extérieur de l'établissement REG P9.1.1, cocher (✓) tous les aspects jugés satisfaisants et inscrire un « X » pour tous les aspects jugés insatisfaisants. Chaque X représente une dérogation. Consigner toutes les dérogations et mesures correctives de même que le n° de commande de travail s'il y a lieu. Inscrire son nom en lettres moulées, puis signer et dater le registre.
- Classer les registres remplis dans le classeur Environnement sous l'onglet « Extérieur » en ordre de date. Le classeur Environnement se trouve dans le bureau de l'entretien.
- Si les mesures correctives ne sont pas prises immédiatement (p. ex., une commande de travail est nécessaire), le coordonnateur de la salubrité des aliments conserve le registre, et il le signera et le datera lorsque ces mesures auront été prises.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Un aspect est insatisfaisant.	Corriger le problème si possible (p. ex., ramasser les déchets). Si nécessaire, passer une commande de travail pour faire effectuer des réparations. Informar le coordonnateur de la salubrité des aliments dans le cas de toutes les mesures correctives qui ne peuvent être prises immédiatement, et lui remettre le registre. Prendre note de toutes les mesures correctives prises.	REG P9.1.1 Registre de surveillance de l'extérieur de l'établissement
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informar le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
Si la dérogation se reproduit.	Informar le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	

Date de modification : Le 12 novembre 2008	Page 1 de 1
--	-------------



**EXEMPLE 2****Registre de surveillance de l'extérieur de l'établissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de surveillance de l'extérieur de l'établissement	
	Rédigé par : J. César	Code : REG P9.1.1

**Responsable :** Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise  
**Fréquence :** Tous les mois  
**Date :** Le 23 mai 2009

**Description :** En suivant la PON P9.1.1, inspecter l'extérieur de l'établissement et le terrain pour déterminer s'il y a des aspects qui pourraient contribuer à la contamination des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage. Cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n°s de commande de travail (s'il y a lieu). Signer et dater le registre.

Aspects à vérifier	✓/X	Dérogations	Mesures correctives	N° de commande de travail
Aucun endroit n'est pollué	✓			
Pas de déchets sur le terrain	✓			
Pas d'accumulation de déchets dans les environs	✓			
Pas de zone inondée sur le terrain de l'établissement ou à proximité	✓			
Pas d'eau stagnante sur le terrain de l'établissement ou à proximité	✓			
Les industries environnantes n'émettent pas d'odeurs, de fumée visible ou d'autres sources de contaminants aériens	✓			
Pas de poussière ni de boue en quantité excessive	✓			
Pas de mauvaises herbes hautes ou de gazon non coupé (de plus de 30 cm ou 12 po de hauteur) sur le terrain	X	Mauvaises herbes hautes dans les fossés	Le service d'entretien a été informé, et il a coupé les mauvaises herbes aussitôt	
Périmètre pavé ou recouvert de gravier autour de l'établissement, sans mauvaises herbes	✓			
Pas de végétation qui pousse dans le gravier autour du bâtiment	✓			
Pas de matériel, de palettes ni de matériaux de construction entreposés dehors	✓			
Pas de trous ni de fissures dans les murs	✓			
Moustiquaires présentes et intactes à la porte et aux fenêtres de la salle de rangement de l'atelier d'entretien	✓			
Grilles présentes et intactes sur les événements et prises d'air	✓			
Pas d'eau sur le toit	✓			
Portes extérieures à fermeture automatique	✓			
Portes extérieures étanches avec bourrelet de calfeutrage intact	X	Lorsque la porte de l'entrée des employés est fermée, on voit de la lumière autour.	Commande de travail pour faire remplacer le bourrelet de calfeutrage. Le coordonnateur de la salubrité des aliments a été informé.  Fait le 24 mai 2009 Jules Yvon (coordonnateur de la salubrité des aliments)	2369
Rideau d'air fonctionne à la porte de l'expédition	✓			

Nom (en lettres moulées) : Shelley Franklin      Signature : S Franklin

Date de modification : Le 12 novembre 2008      Page 1 de 1

**EXEMPLE 3****Procédure de surveillance de l'intérieur de l'établissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de surveillance de l'intérieur de l'établissement	
	Rédigé par : S. Hubert	Code : PON P9.2.1
<b>Responsable :</b> Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise <b>Fréquence :</b> Tous les mois (selon le calendrier)		
<p><b>Description</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspecter les salles selon le calendrier de la page 2, afin que tout l'établissement soit inspecté une fois par mois.</li> <li>2. Lors de l'inspection, marcher dans la salle et regarder les planchers, murs, plafonds, joints, portes, cadres de porte, cadres de fenêtre et structures suspendues. Confirmer ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les planchers, murs, plafonds, portes, cadres de porte, cadres de fenêtre et structures suspendues, de même que la plate-forme de la salle de transformation, sont faits de matériaux lisses et sont exempts de fissures où des aliments ou de la saleté pourraient se loger;</li> <li>• Les planchers, murs, plafonds, portes, cadres de porte, cadres de fenêtre et structures suspendues, de même que la plate-forme de la salle de transformation, sont en bon état et ne présentent aucun signe de dommage ou de détérioration (p. ex., peinture qui s'écaille, rouille);</li> <li>• Il n'y a pas de surfaces en bois à découvert;</li> <li>• Les joints entre le plancher et le mur sont à gorge;</li> <li>• Il n'y a pas d'endroits où la saleté, la poussière et les aliments s'accumulent sur les structures suspendues (p. ex., sur le dessus des conduits ou des poutres);</li> <li>• Il n'y a pas d'accumulations d'eau, et toute l'eau s'écoule vers un drain;</li> <li>• Tous les drains ont un couvercle ou une grille;</li> <li>• Toutes les fenêtres (sauf celles de l'atelier d'entretien et de la salle de rangement) sont scellées, c'est-à-dire qu'elles ne s'ouvrent pas;</li> <li>• Il y a des râteliers pour ranger tous les boyaux;</li> <li>• Un dispositif anti-reflux est installé à toutes les sorties d'eau (p. ex., cuve de refroidissement, zone de lavage, boyau d'assainissement dans la salle de transformation).</li> </ul> </li> <li>3. Au moyen du luxmètre rangé dans l'atelier d'entretien, mesurer l'éclairement en lux dans toutes les zones de l'établissement en tenant le luxmètre au niveau des surfaces de travail. Consigner l'éclairement mesuré dans le registre REG P9.2.1. Les exigences relatives à l'éclairement sont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• 110 lux pour l'entrepôt sec, les deux chambres froides, le congélateur, les salles de bains, la salle à manger, le vestiaire et la salle de rangement;</li> <li>• 220 lux pour la salle de transformation (sauf pour la zone de tri), la zone d'emballage, la zone de réception et d'expédition et la zone de lavage;</li> <li>• 540 lux pour la zone de tri et la zone d'examen des produits retournés.</li> </ul> </li> <li>4. S'assurer qu'il y a un lave-bottes et un distributeur de produit assainissant pour les mains à l'entrée de la zone de transformation.</li> <li>5. Dans le cas des nouvelles constructions, cocher pour confirmer que la procédure d'approbation des nouvelles constructions PON P9.2.2 a été suivie et que ces constructions ont été ajoutées à la procédure et au registre de surveillance de l'intérieur de l'établissement (procédure de surveillance de l'établissement PON P9.2.1 et registre de surveillance de l'intérieur de l'établissement REG P9.2.1).</li> <li>6. Veiller à ce que la cloison soit bien en place dans la salle de transformation, que les ingrédients arrivent d'un côté et que les produits finis soient acheminés dans les zones d'emballage de l'autre côté.</li> <li>7. Dans le registre de surveillance de l'intérieur de l'établissement REG P9.2.1, cocher (✓) tous les aspects jugés satisfaisants, ou inscrire un « X » pour tous les aspects jugés insatisfaisants ou s.o. pour les nouvelles constructions s'il n'y en a pas eu. Chaque X représente une dérogation. Consigner toutes les dérogations et mesures correctives de même que le n° de commande de travail s'il y a lieu. Inscrire son nom en lettres moulées, puis signer et dater le registre.</li> <li>8. Classer les registres remplis dans le classeur Environnement sous l'onglet « Intérieur » en ordre de date. Le classeur Environnement se trouve dans le bureau de l'entretien.</li> <li>9. Si les mesures correctives ne sont pas prises immédiatement (p. ex., une commande de travail est nécessaire), le coordonnateur de la salubrité des aliments conserve le registre, et il le signera et le datera lorsque ces mesures auront été prises.</li> </ol>		
Date de modification : Le 12 novembre 2008	Page 1 de 2	

**EXEMPLE 3 (suite)****Procédure de surveillance de l'intérieur de l'établissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>		Procédure de surveillance de l'intérieur de l'établissement											
		Rédigé par : S. Hubert								Code : PON P9.2.1			
<b>Calendrier</b>		<b>Janvier</b>				<b>Février</b>				<b>Mars</b>			
	Semaine	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Pièces</b>		<b>Inspecté</b>											
Entrepôt sec et salle de rangement, zone de lavage		✓				✓				✓			
Salle de transformation et zone d'emballage			✓				✓				✓		
Chambres froides et congélateur, zone de réception et d'expédition				✓				✓				✓	
Salles de bains, salle à manger et vestiaires					✓				✓				✓
<b>Calendrier</b>		<b>Avril</b>				<b>Mai</b>				<b>Juin</b>			
	Semaine	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Pièces</b>		<b>Inspecté</b>											
Entrepôt sec et salle de rangement, zone de lavage		✓				✓				✓			
Salle de transformation et zone d'emballage			✓				✓				✓		
Chambres froides et congélateur, zone de réception et d'expédition				✓				✓				✓	
Salles de bains, salle à manger et vestiaires					✓				✓				✓
<b>Calendrier</b>		<b>Juillet</b>				<b>Août</b>				<b>Septembre</b>			
	Semaine	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Pièces</b>		<b>Inspecté</b>											
Entrepôt sec et salle de rangement, zone de lavage		✓				✓				✓			
Salle de transformation et zone d'emballage			✓				✓				✓		
Chambres froides et congélateur, zone de réception et d'expédition				✓				✓				✓	
Salles de bains, salle à manger et vestiaires					✓				✓				✓
<b>Calendrier</b>		<b>Octobre</b>				<b>Novembre</b>				<b>Décembre</b>			
	Semaine	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>Pièces</b>		<b>Inspecté</b>											
Entrepôt sec et salle de rangement, zone de lavage		✓				✓				✓			
Salle de transformation et zone d'emballage			✓				✓				✓		
Chambres froides et congélateur, zone de réception et d'expédition				✓				✓				✓	
Salles de bains, salle à manger et vestiaires					✓				✓				✓
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>												<b>Registres</b>
Un aspect est insatisfaisant.	Corriger le problème si possible (p. ex., mettre une grille dans le drain). Si nécessaire, passer une commande de travail pour faire effectuer des réparations. Informez le coordonnateur de la salubrité des aliments dans le cas de toutes les mesures correctives qui ne peuvent être prises immédiatement, et lui remettre le registre. Prendre note de toutes les mesures correctives prises.												REG P9.2.1 Registre de surveillance de l'intérieur de l'établissement
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informez le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.												
Si la dérogation se reproduit.	Informez le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.												
Date de modification : Le 12 novembre 2008										Page 2 de 2			

**EXEMPLE 4****Registre de surveillance de l'intérieur de l'établissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de surveillance de l'intérieur de l'établissement			
	Rédigé par : S. Hubert			Code : REG P9.2.1
<b>Responsable :</b> Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise		<b>Fréquence :</b> Tous les mois		
<b>Description :</b> En suivant la PON P9.2.1, inspecter l'intérieur de l'établissement pour déterminer s'il y a des aspects qui pourraient contribuer à la contamination des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage. Cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas, ou encore s.o. dans le cas des nouvelles constructions s'il n'y en a pas. Consigner l'éclairage (en lux) dans l'espace fourni. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n°s de commande de travail (s'il y a lieu). Signer et dater le registre.				
<b>Aspects à vérifier</b>	<b>✓/X ou s.o.</b>	<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>N° de commande de travail</b>
<b>Entrepôt sec et salle de rangement, zone de lavage</b>			Date : <u>5. janv. 2009</u>	
Les planchers ne sont ni endommagés ni fissurés	✓			
Les murs et plafonds ne sont ni endommagés ni fissurés; pas de peinture qui s'écaille	✓			
Les portes et cadres de porte ne sont ni endommagés ni fissurés; pas de peinture qui s'écaille	✓			
Les cadres de fenêtre et les accessoires suspendus ne sont ni endommagés ni fissurés	✓			
Il n'y a pas de surfaces en bois à découvert	✓			
Il n'y a pas d'eau qui s'accumule sur le plancher	✓			
Tous les drains sont munis d'une grille (un dans la salle de rangement et deux dans la zone de lavage)	✓			
Les fenêtres de l'entrepôt sec et de la zone de lavage ne s'ouvrent pas	X	La fenêtre n'est plus scellée et est facile à ouvrir	Une commande de travail a été placée pour faire sceller la fenêtre.  Le coordonnateur de la salubrité des aliments a été informé.  Entre-temps, mettre une affiche sur la fenêtre rappelant au personnel de ne pas l'ouvrir. Jules Yvon (coordonnateur de la salubrité des aliments). Commande fait le 21. janv. 2009	9638
Il y a assez de râteliers pour ranger les boyaux afin qu'ils ne soient pas déposés sur le plancher	✓			
Il y a un dispositif anti-reflux dans la salle de rangement et la zone de lavage	✓			
Lux (110)    Entrepôt sec : <u>121</u> Salle de rangement : <u>113</u>	✓			
La PON P9.2.2 Approbation de nouvelles constructions a été suivie dans le cas des nouvelles constructions	s.o.			
Les nouvelles constructions sont incluses dans la PON et le REG	s.o.			
Nom (en lettres moulées) : <u>Ken Perry</u>			Signature : <u>Kenneth Perry</u>	
Date de modification : Le 12 novembre 2008				Page 1 de 2



# **EXEMPLE 4 (suite)**

## **Registre de surveillance de l'intérieur de l'établissement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de surveillance de l'intérieur de l'établissement			
	Rédigé par : S. Hubert		Code : REG P9.2.1	
Aspects à vérifier	✓/X ou S.O.	Dérogations	Mesures correctives	N° de commande de travail
<b>Salle de transformation et zone d'emballage</b>			Date : <i>Le 9 janvier 2009</i>	
Les planchers ne sont ni endommagés ni fissurés	✓			
Les murs et plafonds ne sont ni endommagés ni fissurés	✓			
Les portes et cadres de porte ne sont ni endommagés ni fissurés	✓			
Les cadres de fenêtre et les accessoires suspendus ne sont ni endommagés ni fissurés	✓			
La plate-forme n'est ni endommagée ni fissurée	✓			
Il n'y a pas de surfaces en bois à découvert	✓			
Les joints sont à gorge	✓			
Il n'y a pas d'eau qui s'accumule sur le plancher	✓			
Tous les drains sont munis d'une grille (deux dans la salle de transformation, un dans la zone d'emballage)	✓			
Les fenêtres ne s'ouvrent pas	✓			
Il y a assez de râteliers pour ranger les boyaux afin qu'ils ne soient pas déposés sur le plancher	✓			
Il y a un dispositif anti-reflux dans la salle de rangement et la zone de lavage	✓			
Lux (200) Salle de transformation : <u>211</u> Zone d'emballage : <u>175</u>	X	<i>L'éclairage est trop faible dans la zone d'emballage</i>	<i>Le service d'entretien a été informé, et l'ampoule a été immédiatement remplacée</i>	
Il y a un lave-bottes et un distributeur de produit assainissant pour les mains, et les deux sont pleins	✓			
Une cloison est en place et efficace	✓			
Nom (en lettres moulées) <i>Frank Land</i>			Signature : <i>F. Land</i>	
<b>Chambres froides et congélateur, zone de réception et d'expédition</b>			Date : <i>Le 19 janvier 2009</i>	
Les planchers ne sont ni endommagés ni fissurés	✓			
Les murs et plafonds ne sont ni endommagés ni fissurés	✓			
Les portes et cadres de porte ne sont ni endommagés ni fissurés	✓			
Etc.				
Date de modification : Le 12 novembre 2008			Page 2 de 2	



**EXEMPLE 5****Procédure de surveillance des installations réservées au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de surveillance des installations réservées au personnel	
	Rédigé par : Agnes Glen	Code : PON P9.3.1

**Responsable :** Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise

**Fréquence :** Tous les jours, toutes les semaines (le lundi) ou une fois par année (première semaine de janvier)

**Description**  
**Tous les jours**  
 Inspecter tous les postes de lavage des mains (il y en a un dans la zone de réception et d'expédition, dans l'entrepôt sec, dans la zone d'emballage et dans la zone de lavage, et deux dans chaque salle de bains de même qu'à l'entrée de la zone de transformation) pour confirmer ce qui suit :

- Il y a assez d'éviers de lavage des mains (p. ex., les employés n'ont pas à faire la file aux éviers après la pause avant de revenir dans la salle de transformation).
- Rien n'indique que des éviers de lavage des mains sont employés à des fins autres que le lavage des mains (p. ex., ustensiles ou aliments dans les éviers).
- Tous les postes de lavage des mains sont munis :
  - d'eau courante chaude;
  - d'un distributeur de savon liquide;
  - d'un distributeur de produit assainissant pour les mains;
  - d'un distributeur de serviettes de papier (les serviettes ne sont pas déposées à côté de l'évier);
  - d'une poubelle;
  - d'une affiche sur le lavage des mains.
- Les robinets mains libres fonctionnent.

Vérifier si les 10 postes de lavage des mains sont conformes aux critères suivants avant de cocher le registre de surveillance des installations réservées au personnel REG P9.3.1.

**Toutes les semaines**  
 Inspecter les salles de bains, la salle à manger et les vestiaires pour confirmer ce qui suit :

- La salle à manger n'est pas employée à d'autres fins (p. ex., entreposage d'emballages, d'ingrédients ou de matériel, ou s activités de production).
- Les vestiaires sont employés uniquement pour se changer et ranger ses effets personnels.
- Rien n'indique que des aliments (p. ex., pour le repas du midi) sont rangés dans les casiers.
- Il y a un nombre suffisant de casiers pour permettre à tous les employés de ranger leurs effets personnels (ces effets ne doivent pas être déposés sur les bancs ou sur le plancher du vestiaire).

**Une fois par année**  
 Inspecter les salles de bains, la salle à manger et les vestiaires pour confirmer ce qui suit :

- Les salles de bains n'ouvrent pas sur des zones où des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage sont entreposés ou manipulés.
- Il y a un nombre suffisant de toilettes compte tenu du nombre d'employés (vérifier le nombre actuel d'employés auprès du bureau).
  - S'il y a moins de 24 personnes du même sexe, il y a assez de toilettes (il faut deux toilettes pour chaque sexe).
  - S'il y a plus de 24 personnes du même sexe, il faut trois toilettes pour chaque sexe (informer la direction si le nombre d'employés est supérieur à 24, car il pourrait être nécessaire d'installer des toilettes supplémentaires).
- La salle à manger ne donne pas sur une zone où des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage sont entreposés ou manipulés (p. ex., le hall d'entrée à côté de la salle à manger ne sert pas à l'entreposage de matériaux d'emballage).
- Les vestiaires ne donnent pas sur des zones où des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage sont entreposés ou manipulés.
- Le dessus des casiers n'est pas plat, et ces derniers ne sont pas déposés directement sur le plancher.

Dans les registres REG P9.3.1, P9.3.2 et P9.3.3 (registres de surveillance quotidienne, hebdomadaire et annuelle des installations réservées au personnel, respectivement), cocher (✓) tous les aspects jugés satisfaisants et inscrire un « X » pour tous les aspects jugés insatisfaisants. Chaque X représente une dérogation. Consigner toutes les dérogations et mesures correctives de même que les n<sup>os</sup> de commande de travail s'il y a lieu. Inscrire son nom en lettres moulées, puis signer et dater le registre.

Date de modification : Le 11 mars 2008	Page 1 de 2
--	-------------

### EXEMPLE 5 (suite)

#### Procédure de surveillance des installations réservées au personnel

Les Aliments XYZ	Procédure de surveillance des installations réservées au personnel	
	Rédigé par : Agnes Glen	Code : PON P9.3.1
Classer les registres remplis dans le classeur Environnement sous l'onglet « Personnel » en ordre de date. Le classeur Environnement se trouve dans le bureau de l'entretien. Si les mesures correctives ne sont pas prises immédiatement (p. ex., une commande de travail est nécessaire), le coordonnateur de la salubrité des aliments conserve le registre, et il le signera et le datera lorsque ces mesures auront été prises.		
Dérogations	Mesures correctives	Registres
Un aspect est insatisfaisant.	Corriger le problème si possible (p. ex., remplir les distributeurs de savon). Si nécessaire, passer une commande de travail pour faire effectuer des réparations. Informé le coordonnateur de la salubrité des aliments dans le cas de toutes les mesures correctives qui ne peuvent être prises immédiatement, et lui remettre le registre. Prendre note de toutes les mesures correctives prises.	REG P9.3.1 Registre de surveillance quotidienne des installations réservées au personnel
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	REG P9.3.2 Registre de surveillance hebdomadaire des installations réservées au personnel
Si la dérogation se reproduit.	Informé le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	REG P9.3.3 Registre de surveillance annuelle des installations réservées au personnel
Date de modification : Le 11 mars 2008		Page 2 de 2

**EXEMPLE 6****Registre de surveillance des installations réservées au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de surveillance quotidienne des installations réservées au personnel			
	Rédigé par : A. Poirier			Code : REG P9.3.1
Responsable : Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise Fréquence : Tous les jours			Date : Le 6 juin 2009	
<b>Description</b> En suivant la PON P9.3.1, inspecter les installations réservées au personnel pour déterminer s'il y a des aspects qui pourraient contribuer à la contamination des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage. Cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n°s de commande de travail (s'il y a lieu). Signer et dater le registre.				
Aspects à vérifier	✓/X	Dérogations	Mesures correctives	N° de commande de travail
<b>Vérifier les 10 postes de lavage des mains avant de cocher</b>				
Assez d'éviers pour tous les employés	✓			
Les éviers servent uniquement au lavage des mains	✓			
Disponibles aux éviers : Eau chaude et froide	X	Pas d'eau chaude aux postes de lavage des mains de la salle de transformation (les employés ne se lavent pas les mains pendant assez longtemps car l'eau est très froide)	Le coordonnateur de la salubrité des aliments a été informé. On a dit aux employés de se servir du poste de lavage des mains de la zone d'emballage. Le superviseur a surveillé les employés.  Commande de travail passée. Fait le 7 juin 2009 Jules Yvon (coordonnateur de la salubrité des aliments)	9563
Savon	✓			
Assainissant	✓			
Distributeur de serviettes de papier	✓			
Poubelle	✓			
Affiche sur le lavage des mains	✓			
La commande de robinet actionnée par le genou fonctionne	✓			
Nom (en lettres moulées) A. Poirier			Signature : Armand Poirier	
Date de modification : Le 11 mars 2008				Page 1 de 1

**EXEMPLE 6 (suite)****Registre de surveillance des installations réservées au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de surveillance hebdomadaire des installations réservées au personnel			
	Rédigé par : A. Poirier			Code : REG P9.3.2
<b>Responsable :</b> Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise <b>Fréquence :</b> Toutes les semaines (le lundi)			<b>Date :</b> Le 15 juin 2009	
<b>Description</b> En suivant la PON P9.3.1, inspecter les installations réservées au personnel pour déterminer s'il y a des aspects qui pourraient contribuer à la contamination des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage. Cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n°s de commande de travail (s'il y a lieu). Signer et dater le registre.				
<b>Aspects à vérifier</b>	<b>✓/X</b>	<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>N° de commande de travail</b>
La salle à manger n'est pas utilisée pour l'entreposage ou à d'autres fins	✓			
Les casiers sont utilisés uniquement pour le rangement des effets personnels	✓			
Les casiers ne sont pas utilisés pour ranger des aliments	X	Il y a des mouches des fruits dans le vestiaire. Les casiers des employés ont été inspectés, et on y a trouvé des aliments.	Le coordonnateur de la salubrité des aliments et le superviseur ont été informés. Les aliments ont été enlevés et les casiers ont été nettoyés. Les responsables ont reçu un avertissement verbal.  Une formation de recyclage sur la salubrité des aliments a été fournie. Fait le 15 juin 2009 (coordonnateur de la salubrité des aliments)	
Il y a assez de casiers pour tous les employés	✓			
Nom (en lettres moulées) <i>A. Poirier</i>			Signature : <i>Armand Poirier</i>	
Date de modification : Le 11 mars 2008			Page 1 de 1	

**EXEMPLE 6 (suite)****Registre de surveillance des installations réservées au personnel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de surveillance annuelle des installations réservées au personnel			
	Rédigé par : A. Poirier		Code : REG P9.3.3	
<b>Responsable :</b> Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise <b>Fréquence :</b> Une fois par année (première semaine de janvier)			<b>Date :</b> <i>Le 6 janv. 2009</i>	
<b>Description</b> En suivant la PON P9.3.1, inspecter les installations réservées au personnel pour déterminer s'il y a des aspects qui pourraient contribuer à la contamination des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage. Cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n°s de commande de travail (s'il y a lieu). Signer et dater le registre.				
<b>Aspects à vérifier</b>	<b>✓/X</b>	<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>N° de commande de travail</b>
Les salles de bains ne donnent pas sur les zones de transformation des aliments ou d'emballage	✓			
Le n <sup>bre</sup> de toilettes est suffisant n <sup>bre</sup> de femmes : <u>20</u> n <sup>bre</sup> d'hommes : <u>22</u>	✓			
La salle à manger ne donne pas sur les zones de transformation des aliments ou d'emballage	✓			
Les vestiaires ne donnent pas sur les zones de transformation des aliments ou d'emballage	✓			
Le dessus des casiers est en pente et ces derniers ne sont pas déposés directement sur le plancher	✓			
Nom (en lettres moulées) <i>A. Poirier</i>			Signature : <i>Armand Poirier</i>	
Date de modification : Le 11 mars 2008			Page 1 de 1	



**EXEMPLE 7****Procédure de surveillance du matériel**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de surveillance du matériel	
	Rédigé par : S. Hubert	Code : PON P9.4.1

**Responsable :** Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise **Fréquence :** Tous les mois

**Description**

1. Le matin, avant le début de la production, inspecter tout le matériel et tous les ustensiles de l'établissement. Avec une lampe de poche au besoin, inspecter tous les éléments du matériel (le dessous, l'intérieur, le dessus, etc.). Démonter les appareils au besoin pour examiner toutes les surfaces. S'assurer que tout est exempt des problèmes suivants :
  - Corrosion (p. ex., rouille) ou peinture qui s'écaille;
  - Signes montrant que des surfaces absorbent des substances (p. ex., décoloration);
  - Surfaces rudes, fendillées ou piquées (p. ex., soudures);
  - Autre dommage ou détérioration (p. ex., surfaces usées ou minces);
  - Bois à découvert (p. ex., poignées);
  - Parties inaccessibles qu'il est impossible de bien inspecter ou drainer, ou qui pourraient retenir des aliments ou de la saleté (p. ex., pattes tubulaires à bout ouvert, fentes entre des pièces mobiles).
2. Pendant l'inspection du matériel, confirmer ce qui suit :
  - Il y a assez de place autour du matériel pour y circuler facilement afin d'exécuter les tâches de production (p. ex., les employés qui transportent un bac peuvent passer à côté du mélangeur).
  - Il y a une grille intacte sur la citerne, et on peut l'enlever pour l'inspecter et la nettoyer.
3. Dans le cas du nouveau matériel et des nouveaux ustensiles (acquis depuis la dernière surveillance), s'assurer que la procédure d'approbation du nouveau matériel PON P9.4.2 a été suivie et que ce nouveau matériel a été ajouté au registre de surveillance du matériel REG P9.4.1.
4. Dans le registre de surveillance du matériel REG P9.4.1, cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant, ou inscrire un X s'il ne l'est pas ou « s.o. » si cet aspect ne s'applique pas à l'ustensile ou au matériel en question. Inscrire aussi « s.o. » s'il n'y a pas de nouveaux ustensiles ou de nouveau matériel. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n°s de commande de travail s'il y a lieu. Écrire son nom en lettres moulées, puis signer et dater le registre.
5. Classer les registres remplis dans le classeur Environnement sous l'onglet « Matériel » en ordre de date. Le classeur Environnement se trouve dans le bureau de l'entretien.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Un aspect est insatisfaisant.	Si nécessaire, passer une commande de travail pour faire effectuer des réparations. Informé le coordonnateur de la salubrité des aliments et lui remettre le registre; il prendra note de toutes les mesures correctives prises.	REG P9.4.1 Registre de surveillance du matériel
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
Si la dérogation se reproduit.	Informé le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	

Date de modification : Le 12 novembre 2008

Page 1 de 1

## EXEMPLE 8

### Registre de surveillance du matériel

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de surveillance du matériel															
	Rédigé par : A. Poirier										Code : REG P9.4.1					
Responsable : Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise												Date : <i>Le 6 juin 2009</i>				
Fréquence : Tous les mois																
Description : En suivant la PON P9.4.1, inspecter le matériel pour déterminer si des aspects pourraient contribuer à la contamination. Cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n°s de commande de travail (s'il y a lieu). Signer et dater.																
	Trancheuse	Bacs	Citerne	Planches à découper	Mélangeur	Table	Trémie	Injecteur	Gonflottes	Transporteur A	Transporteur B	Groupe frigorifique	Pelles	Couteaux	Balais	Etc.
Pas de corrosion, de rouille ni de décoloration	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pas de surfaces rudes, fendillées ou piquées	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Aucun autre dommage ou détérioration	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pas de bois	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	X	
Pas d'endroits ou de pièces inaccessibles	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Assez de place pour circuler autour du matériel	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Grille sur la citerne présente et accessible	✓															
La procédure d'approbation du nouveau matériel PON P9.4.2 a été suivie	X															
Le nouveau matériel est inclus dans les procédures et registres	S.O.															
Dérogation	<i>Balai à manche de bois trouvé dans la salle de transformation</i>															
Mesures correctives	<i>Le balai a été enlevé et on a commandé un nouveau balai. Le coordonnateur de la salubrité des aliments a été informé. Il a donné une formation au personnel du bureau sur la procédure d'approbation de nouveau matériel PON P9.4.2</i>															
Nom (en lettres moulées) : <i>Jim Packet</i>										Signature : <i>Jim Packet</i>						
Date de modification : Le 17 novembre 2008															Page 1 de 1	

**EXEMPLE 9****Procédure de surveillance de la température et de la ventilation**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de surveillance de la température et de la ventilation
	Rédigé par : Agnes Glen
	Code : PON P9.5.1

**Responsable :** Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise **Fréquence :** Tous les jours

**Description**

- Pendant les heures de travail, inspecter toutes les pièces de l'établissement : l'entrepôt sec, la salle de rangement, les chambres froides A et B, le congélateur, la salle de transformation, la zone d'emballage, les salles de bains, la salle à manger, le vestiaire, la zone de réception et d'expédition et la zone de lavage, pour vérifier si la ventilation y est adéquate. Aller dans toutes les pièces et confirmer l'absence des problèmes suivants :
  - vapeur
  - fumée
  - poussière
  - odeurs
- Inspecter chaque pièce pour vérifier s'il y a de la condensation et une humidité élevée :
  - Y a-t-il de la condensation ou de l'eau qui s'accumule au plafond ou sur d'autres surfaces horizontales?
  - Y a-t-il de la glace qui s'accumule dans la chambre froide ou le congélateur?
  - L'air semble-t-il humide ou lourd?
  - Y a-t-il des signes de moisissure?
- Vérifier s'il y a une pression positive dans la salle de transformation et la zone d'emballage en tenant un mouchoir de papier propre près de l'espace entre les portes battantes à l'entrée de la chambre froide A et à l'entrée de la zone de réception et d'expédition. Confirmer que le mouchoir est aspiré vers la chambre froide A et la zone de réception et d'expédition respectivement.
- Vérifier dans chaque pièce si le thermomètre mural est à la bonne température (voir ci-dessous).
  - Salle de transformation, zone d'emballage, zone de réception et d'expédition – 10 °C ou moins
  - Les deux chambres froides – 4 °C ou moins
  - Congélateur – -18 °C ou moins
- Dans le registre de surveillance de la température et de la ventilation REG P9.5.1, cocher (✓) chaque aspect s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n° de commande de travail s'il y a lieu. Écrire son nom en lettres moulées, puis signer et dater le registre.
- Classer les registres remplis dans le classeur Environnement sous l'onglet « Temp. – vent. » en ordre de date. Le classeur Environnement se trouve dans le bureau de l'entretien.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Les températures sont trop élevées.	Demander au service d'entretien de régler les groupes frigorifiques. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1 pour tous les produits qui se trouvent dans la pièce. Informer le coordonnateur de la salubrité des aliments, qui fera une évaluation de la salubrité des aliments et déterminera quoi faire ensuite.	REG P9.5.1 Registre de surveillance de la température et de la ventilation
Il y a de la condensation.	Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1 pour tous les produits sur lesquels des gouttes sont tombées. Acheminer le registre au coordonnateur de la salubrité des aliments, qui fera une évaluation de la salubrité des aliments et déterminera quoi faire ensuite.	
D'autres aspects sont insatisfaisants.	Si nécessaire, passer une commande de travail pour faire effectuer des réparations. Remettre le registre au coordonnateur de la salubrité des aliments, qui prendra note de toutes les mesures correctives prises.	
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informé le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.	
Si la dérogation se reproduit.	Informé le superviseur, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	

Date de modification : Le 11 mars 2008

Page 1 de 1

# **EXEMPLE 10**

## **Registre de surveillance de la température et de la ventilation**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de surveillance de la température et de la ventilation		
	Rédigé par : A. Poirier	Code : REG P9.5.1	
<b>Responsable :</b> Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise		<b>Date :</b> <i>Le 7 mars 2009</i>	
<b>Fréquence :</b> Tous les jours			
<b>Aspects à vérifier</b>	<b>✓/X</b>	<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>
<b>Entrepôt sec</b>			
Pas de vapeur, de fumée ni de poussière	✓		
Pas d'odeurs	✓		
Pas de condensation	✓		
<b>Salle de rangement</b>			
Pas de vapeur, de fumée ni de poussière	✓		
Pas d'odeurs	✓		
Pas de condensation	✓		
<b>Chambre froide A</b>			
Pas de vapeur, de fumée ni de poussière	✓		
Pas d'odeurs	✓		
Pas de condensation ni d'accumulation de glace	✓		
Température (4 °C ou moins) : <i>6</i> °C	X	<i>Température trop élevée. Ce problème a été constaté à plusieurs reprises au cours de la dernière semaine.</i>	<i>Le groupe frigorifique a été réglé, et une température de 4 °C a été obtenue. Tous les produits dans la pièce ont été mis en attente et le coordonnateur de la salubrité des aliments a été informé.</i> <i>J'ai mené une évaluation de la salubrité des aliments et j'ai tenté de trouver la cause du problème. J'ai constaté que la porte de la chambre froide avait été laissée entrouverte et que les groupes frigorifiques ne pouvaient maintenir la bonne température. Les bûtoirs de porte ont été retirés et le personnel a reçu une nouvelle formation sur l'importance de maintenir une température appropriée.</i> <i>Voir le registre d'évaluation de la salubrité des aliments REG P3.2.2.</i> <i>Jules Yvon (coordonnateur de la salubrité des aliments)</i>
<b>Chambre froide B</b>			
Pas de vapeur, de fumée ni de poussière	✓		
Pas d'odeurs	✓		
Pas de condensation ni d'accumulation de glace	✓		
Température (4 °C ou moins) : <i>3</i> °C	✓		
<b>Salle de transformation</b>			
Pas de vapeur, de fumée ni de poussière	✓		
Pas d'odeurs	✓		
Pas de condensation ni d'humidité	✓		
Pression positive maintenue	✓		
Nom (en lettres moulées) : <i>Benjamin Langdon</i>		Signature : <i>Benny Langdon</i>	
Etc.			
Date de modification : Le 11 mars 2008			Page 1 de 1



**EXEMPLE 11****Procédure et registre de surveillance des eaux d'égout et des eaux usées (combinés)**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure et registre de surveillance des eaux d'égout et des eaux usées (combinés)			
	Rédigé par : Demetria Maxwell		Code : PON/REG P9.6.1	
Responsable : Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise			Fréquence : Une fois par année	
Date : <i>Le 28 janvier 2010</i>				
<b>Description</b> Circuler dans l'établissement et comparer la tuyauterie selon les plans de l'établissement à la tuyauterie visible pour déterminer si les plans sont toujours à jour et constituent une représentation fidèle du système d'évacuation des eaux d'égout et des eaux usées de l'établissement. Ce faisant, répondre aux questions suivantes.  Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n° de commande de travail s'il y a lieu. Signer et dater le registre. Classer les registres remplis dans le classeur Environnement sous l'onglet « Égouts » en ordre de date. Le classeur Environnement se trouve dans le bureau de l'entretien.				
<b>Aspects à vérifier</b>	<b>✓/X</b>	<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>N° de commande de travail</b>
La tuyauterie est-elle étanche (pas de gouttes)?	✓			
L'établissement est-il exempt d'accumulations d'eau (p. ex., pas de drains bouchés)?	✓			
Tous les tuyaux sont-ils étiquetés?	✓			
Les gicleurs (un dans chaque pièce y compris le couloir, trois dans la salle de transformation) portent-ils une étiquette « eau non potable »?	✓			
Les canalisations d'égout ou d'eaux usées passent-elles ailleurs que dans les zones où il y a des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage?	✓			
Les plans semblent-ils refléter la situation dans l'établissement?	✓			
Sur les plans, les eaux d'égout sont-elles séparées des autres eaux usées?	✓			
Sur les plans, les canalisations d'eau potable et d'eau non potable sont-elles séparées (pas d'interconnexion)?	✓			
Nom (en lettres moulées) : <i>Benjamin Langdon</i>			Signature : <i>Benjamin Langdon</i>	
<b>Dérogations</b>		<b>Mesures correctives</b>		
Un aspect est insatisfaisant.		Informé le coordonnateur de la salubrité des aliments et lui remettre le registre. Prendre note de toutes les mesures correctives prises.		
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.		Informé le coordonnateur de la salubrité des aliments. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.		
Si la dérogation se reproduit.		Informé le coordonnateur de la salubrité des aliments, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.		
Date de modification : Le 17 août 2009				Page 1 de 1



**EXEMPLE 12****Procédure de surveillance du verre et des matériaux cassants**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de surveillance du verre et des matériaux cassants	
	Rédigé par : S. Hubert	Code : PON P9.7.1
<b>Responsable :</b> Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise <b>Fréquence :</b> Toutes les semaines		
<b>Description</b> 1. En suivant le registre de surveillance du verre et des matériaux cassants REG P9.7.1, inspecter les articles en verre et en matériaux cassants ainsi que les dispositifs de protection contre le bris (ampoules incassables, couvercles, pellicules sur les fenêtres, cages). Veiller à ce qu'ils soient au bon endroit et intacts (non fendillés ni endommagés). 2. Circuler dans l'établissement et vérifier, dans chaque pièce, s'il y a des articles en verre ou en matériaux cassants qui ne sont pas répertoriés dans le registre REG P9.7.1 et qui, par conséquent, ne sont pas autorisés dans l'établissement (p. ex., récipients à boisson, matériel de laboratoire). 3. Circuler dans l'établissement et vérifier, dans chaque pièce, s'il y a des bocaux en verre utilisés pour l'emballage, qui doivent se trouver uniquement dans la zone d'emballage. 4. Dans le registre de surveillance du verre et des matériaux cassants REG P9.7.1, cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n° de commande de travail (s'il y a lieu). Signer et dater le registre. 5. Classer les registres remplis dans le classeur Environnement sous l'onglet « Verre » en ordre de date. Le classeur Environnement se trouve dans le bureau de l'entretien.		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Des articles en verre ou en matériaux cassants inscrits dans le registre REG P9.7.1 ne sont pas au bon endroit.	Informar le coordonnateur de la salubrité des aliments et le superviseur, qui donneront une nouvelle formation aux employés ou prendront des mesures disciplinaires.	REG P9.7.1 Registre de surveillance du verre et des matériaux cassants
Un article en verre ou en matériaux cassants est fendillé ou présente d'autres signes de dommage. Un article en verre ou en matériaux cassants est manquant.	Si aucune pièce ne manque, jeter l'article et passer une commande de travail pour le faire remplacer. Informer le superviseur et le coordonnateur de la salubrité des aliments. S'il y a une pièce ou un article manquant, interrompre immédiatement la chaîne de production et suivre la procédure en cas de bris PON P9.7.2.	
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	Informar le superviseur et le coordonnateur de la salubrité des aliments, interrompre immédiatement la chaîne de production et suivre la procédure en cas de bris PON P9.7.2.	
Si la dérogation se reproduit.	Informar le coordonnateur de la salubrité des aliments, qui veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	
Date de modification : Le 12 novembre 2008		Page 1 de 1

**EXEMPLE 13****Registre de surveillance du verre et des matériaux cassants**

<b>Les Aliments XYZ</b>		Registre de surveillance du verre et des matériaux cassants			
		Rédigé par : A. Poirier		Code : REG P9.7.1	
<b>Responsable :</b> Personnel désigné du service d'entretien ayant reçu la formation requise				<b>Fréquence :</b> Toutes les semaines	
<b>Description :</b> En suivant la procédure PON P9.7.1, vérifier s'il y a des aspects qui pourraient contribuer à la contamination des aliments, des ingrédients ou des matériaux d'emballage. Cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n°s de commande de travail s'il y a lieu. Écrire son nom en lettres moulées, puis signer et dater le registre.					
Date : <i>Le 29 janvier 2009</i>					
Aspects à vérifier	Emplacement	✓/X	Dérogations	Mesures correctives	N° de commande de travail
<b>Entrepôt sec</b>					
Les ampoules sont incassables	- 2 lampes au plafond - 1 sortie d'urgence	✓			
La vitre de la balance est intacte, pas de fissures	- balance	✓			
Une pellicule a été appliquée sur les fenêtres pour les rendre incassables	- 2 fenêtres	✓			
<b>Salle de rangement</b>					
Les lampes sont munies de couvercles	- 1 lampe au plafond - 1 sortie d'urgence	✓			
Une pellicule a été appliquée sur la fenêtre pour la rendre incassable	- 1 fenêtre	✓			
La vitre de la jauge est intacte, pas de fissures	- chaudière	✓			
<b>Chambre froide A</b>					
Le thermomètre est intact, pas de fissures	- thermomètre mural	✓			
Les ampoules sont incassables	- 3 rangées de lampes au plafond - 1 sortie d'urgence	✓			
<b>Salle de transformation</b>					
L'horloge est protégée par une cage	- mur	X	La cage de l'horloge n'est plus fermement fixée au mur	Le superviseur et les employés ont été informés. Un cordon de sécurité a été installé pour qu'aucun produit ne soit déposé sous l'horloge. Une commande de travail a été passée pour faire fixer la cage de l'horloge au mur. Fait le 29 jan. 2009	2159
Etc.					
Aucun article en verre ou en matériaux cassants non inscrit dans le registre n'a été trouvé		✓			
Aucun bocal de verre pour l'emballage se trouvant dans des zones autres que la zone d'emballage		✓			
Nom (en lettres moulées) : <i>Benjamin Langdon</i>				Signature : <i>Benny Langdon</i>	
Date de modification : Le 8 avril 2008					Page 1 de 1

**EXEMPLE 14****Procédure en cas de bris de verre et de matériaux cassants**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure en cas de bris de verre et de matériaux cassants	
	Rédigé par : Martin Long	Code : PON P9.7.2

**Responsable :** Personnel ayant reçu une formation, superviseur et coordonnateur de la salubrité des aliments  
**Circonstance :** En cas de bris d'un article en verre ou en matériaux cassants

**Description**

1. Lorsqu'un article en verre ou en matériaux cassants s'est brisé ou a été endommagé et que des aliments, des ingrédients, des agents technologiques ou des matériaux d'emballage auraient pu être touchés, arrêter la chaîne de production puis informer le superviseur et le coordonnateur de la salubrité des aliments.
2. Le superviseur demande aux employés de ne pas déplacer d'aliments, d'ingrédients, d'agents technologiques et de matériaux d'emballage.
3. Le superviseur demande aux employés de rester là où ils sont à moins qu'ils aient besoin de soins médicaux.
4. Le coordonnateur de la salubrité des aliments fait enquête pour localiser les produits qui auraient pu être touchés, en tenant compte des facteurs suivants :
  - Où se trouvaient les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage au moment du bris;
  - Où se trouvaient tous les employés au moment du bris;
  - La vitesse de la chaîne de production et le temps écoulé depuis le bris (si le temps écoulé ne peut être déterminé, vérifier les produits qui ont circulé depuis la dernière vérification normale du verre et des matériaux cassants).
5. Le coordonnateur de la salubrité des aliments met en attente tous les articles qui auraient pu être touchés en suivant la procédure PON P3.2.1 et soumet ces articles à une évaluation de la salubrité des aliments.
6. Le coordonnateur de la salubrité des aliments demande aux employés d'enlever ou de protéger tous les aliments, ingrédients, agents technologiques et matériaux d'emballage jugés salubres (non touchés par le bris) afin de préparer l'endroit pour le nettoyage.
7. Le superviseur surveille le nettoyage de l'endroit conformément aux procédures d'assainissement. Après le nettoyage, une attention particulière doit être portée à l'inspection des vêtements et bottes dont l'équipe s'est servie pendant le nettoyage.
8. Le coordonnateur de la salubrité des aliments inspecte l'endroit et autorise la reprise de la production.
9. Le coordonnateur de la salubrité des aliments fait enquête pour déterminer s'il est possible de prendre des mesures pour éviter qu'un tel bris ne se reproduise, et peut notamment mener une analyse des causes fondamentales. Inclure les résultats de cette enquête dans le registre REG P9.7.2.
10. Le coordonnateur de la salubrité des aliments remplit le registre de bris de verre et de matériaux cassants REG P9.7.2. Décrire brièvement le bris, en mentionnant l'article en question et son emplacement. Cocher chaque aspect (✓) s'il est satisfaisant ou inscrire un X s'il ne l'est pas. Prendre note des renseignements sur les produits et de toutes les dérogations et mesures correctives ainsi que des n° de commande de travail s'il y a lieu. Inscrire son nom en lettres moulées, puis signer et dater le registre.
11. Classer les registres remplis dans le classeur Environnement sous l'onglet « Bris » en ordre de date. Le classeur Environnement se trouve dans le bureau de l'entretien.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
Les employés se déplacent après le bris.	Informar le coordonnateur de la salubrité des aliments, qui en tiendra compte au moment de déterminer les produits qui ont été touchés. Informer le superviseur, qui donnera une formation de recyclage sur la procédure à suivre en cas de bris et prendra des mesures disciplinaires s'il y a lieu.	REG P9.7.2 Registre de bris de verre et de matériaux cassants
Si la dérogation se reproduit.	Le coordonnateur de la salubrité des aliments veillera à ce qu'une analyse des causes fondamentales soit effectuée.	

Date de modification : Le 11 mars 2008	Page 1 de 1
--	-------------

**EXEMPLE 15****Registre de bris de verre et de matériaux cassants**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de bris de verre et de matériaux cassants	
	Rédigé par : A. Poirier	Code : REG P9.7.2
Responsable : Coordonnateur de la salubrité des aliments		Date : <i>Le 20 février 2009</i>
<b>Circonstances et description :</b> Après le bris d'un article en verre ou en matériaux cassants, suivre les étapes suivantes et remplir le registre. Cocher chaque étape (✓) si elle a été exécutée de façon satisfaisante, ou inscrire un X dans le cas contraire. Chaque X indique une dérogation. Prendre note des dérogations et mesures correctives ainsi que des n°s de commande de travail (s'il y a lieu). Signer et dater le registre.		
<b>Description :</b> <i>Des employés se sont chamaillés et ont brisé la vitre de la balance située dans l'entrepôt sec</i>		
<b>Mesures</b>	<b>✓/X</b>	<b>Dérogations</b>
1. Interrompre la chaîne de production	X	La chaîne n'a pas été interrompue immédiatement
2. Informer le superviseur	✓	
3. Informer le coordonnateur de la salubrité des aliments	✓	
4. Interrompre la circulation des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage	✓	
5. Interrompre la circulation des employés	✓	
6. Faire enquête sur les articles touchés en tenant compte de tous les facteurs	✓	
7. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1	✓	
8. Enlever ou protéger les produits non touchés avant de nettoyer l'endroit	✓	
9. Suivre la procédure d'assainissement	✓	
10. Autoriser la reprise de la production	✓	
Description des produits touchés, y compris la quantité et l'emplacement		<i>Un sac de cannelle de 5 lb et 2 paniers de lait en poudre étaient ouverts sur la tablette à côté de la balance dans l'entrepôt sec. Tous les autres ingrédients étaient complètement recouverts.</i>
Codes de lot ou d'identification des produits touchés		<i>Cannelle 263-596      Lait en poudre 2009-01-03</i>
Mesures envisagées pour éviter qu'un tel bris ne se reproduise		<i>Les ingrédients touchés ont été jetés, car ils étaient contaminés et non comestibles. Les employés recevront une formation de recyclage sur la salubrité des aliments et la santé et la sécurité, particulièrement pour ce qui concerne les chamailleries. Ils ont reçu un avertissement verbal (niveau 1). Un employé qui avait déjà reçu un avertissement verbal s'est vu signifier un avertissement écrit (niveau 2).</i> <i>La vitre de la balance a été remplacée par un matériau incassable.</i>
Nom (en lettres moulées) : <i>Martin Long</i>		Signature : <i>M. Long</i>
Date de modification : Le 11 mars 2008		Page 1 de 1



**EXEMPLE 16****Procédure de formation sur l'environnement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de formation sur l'environnement	
	Rédigé par : A. Poirier	Code : PON T9

**Responsable :** Le coordonnateur de la salubrité des aliments ou le superviseur de l'entretien assure la formation du personnel chargé de la surveillance de l'environnement.

**Circonstances**

- Avant que le personnel désigné ne prenne en charge des fonctions liées à la surveillance de l'environnement
- Chaque année (formation de recyclage)
- Lorsque des changements sont apportés au programme environnemental
- Au besoin, en cas de dérogation

**Description**

1. S'assurer que tous les employés requis sont présents en consultant la liste des employés, le calendrier principal de formation et les listes des nouveaux employés des Ressources humaines.

La formation sur les activités relatives à l'environnement comprend une formation théorique ainsi que des démonstrations et une formation pratique.

2. Utiliser les documents suivants pour la formation théorique :

- Procédures et registre du programme P9 Environnement

3. Des séances de formation distinctes auront lieu pour chaque volet du programme environnemental (extérieur de l'établissement, intérieur de l'établissement, matériel, etc.). Chaque séance sera divisée en deux parties :

Première partie : Séance théorique sur les procédures du programme, les registres connexes et l'importance de l'environnement de l'établissement. Cette séance s'appuiera sur les procédures et registres du programme P9 Environnement.

Deuxième partie : Formation pratique comprenant les éléments suivants :

1. Observation au poste de travail pendant que le coordonnateur de la salubrité des aliments exécute les procédures de surveillance de l'environnement;
2. Les employés effectuent la surveillance de l'environnement pendant que le coordonnateur de la salubrité des aliments les observe.

4. Une fois la formation théorique et les démonstrations terminées, tous les employés en formation doivent remplir l'évaluation de la formation sur l'environnement REG P9.2. La note de passage est de 8 sur 10.

5. Après la formation, le formateur inscrit son nom dans le registre de formation sur l'environnement REG T9.1, signe, date et indique le type de formation donné. Chaque employé en formation doit ensuite inscrire son nom et signer.

Dérogations	Mesures correctives	Registres
L'employé ne s'est pas présenté à la formation.	Donner une formation à l'employé avant qu'il n'entre en fonctions ou ne rentre au travail.	REG T9.1 Registre de formation sur l'environnement
L'employé n'a pas réussi l'évaluation de la formation.	Donner à l'employé une nouvelle formation, y compris une formation pratique, et lui administrer à nouveau l'évaluation jusqu'à ce qu'il obtienne la note de passage.	REG T9.2 Évaluation de la formation sur l'environnement

Date de modification : Le 7 mars 2008	Page 1 de 1
---------------------------------------	-------------



**EXEMPLE 17****Registre de formation sur l'environnement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de formation sur l'environnement	
	Rédigé par : A. Poirier	Code : REG T9.1
Date de la séance de formation : <i>Le 3 avril 2009</i>		
Nom du formateur : <i>Robert Meunier</i>		Signature du formateur : <i>Bob Meunier</i>
Volet du programme environnemental traité : <i>Intérieur de l'établissement et matériel</i>		
Documents de formation présentés : <i>Procédures et registres du programme P9 Environnement (PON/ REG P9.2.1 et PON/REG P9.4.1)</i>		
Nom de l'employé en formation (écrire clairement)		*Signature de l'employé en formation
* Par ma signature, j'atteste avoir reçu la formation décrite ci-dessus et l'avoir entièrement comprise.		
<i>Avery First</i>		<i>Avery First</i>
<i>Susan Chang</i>		<i>Susan Chang</i>
<i>François Girard</i>		<i>François Girard</i>
Tous les employés inscrits (et indiqués dans le calendrier de formation) doivent suivre la formation avant d'entrer en fonctions. Les employés qui ne se présentent pas à la séance devront recevoir la formation au moment où ils rentreront au travail.		
<b>Dérogations</b>		<b>Mesures correctives</b>
Date de modification : Le 11 mars 2008		Page 1 de 1

**EXEMPLE 18****Évaluation de la formation sur l'environnement****Les Aliments XYZ**

Évaluation de la formation sur l'environnement

Rédigé par : A. Poirier

Code : REG T9.2

Nom : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Encercler Vrai ou Faux pour chacun des énoncés suivants.

- |   |      |    |      |
|---|------|----|------|
| 1. Il peut y avoir des fissures dans le mur pourvu qu'elles semblent propres.                 | Vrai | ou | Faux |
| 2. On peut ouvrir les fenêtres de l'entrepôt sec et de la salle à manger.                     | Vrai | ou | Faux |
| 3. Le périmètre de gravier autour de l'établissement doit être d'au moins 1 mètre de largeur. | Vrai | ou | Faux |
| 4. Il n'est pas nécessaire d'inspecter le toit.   | Vrai | ou | Faux |
| 5. Il doit y avoir de l'eau courante chaude aux postes de lavage des mains.                   | Vrai | ou | Faux |
| 6. Les thermomètres manuels en verre sont permis dans l'établissement.                        | Vrai | ou | Faux |
| 7. L'eau est potable si on peut la boire.   | Vrai | ou | Faux |
| 8. Les tuyaux qui acheminent de l'eau potable n'ont pas à être étiquetés.                     | Vrai | ou | Faux |
| 9. La condensation est acceptable car elle fait partie des activités de transformation.       | Vrai | ou | Faux |
| 10. Le bois est acceptable s'il n'entre pas en contact avec les aliments.                     | Vrai | ou | Faux |

Note : /10 Réussite? O – N Formateur : \_\_\_\_\_

Note de passage : 8/10

Date de modification : Le 11 mars 2008

Page 1 de 1

**EXEMPLE 19****Procédure de vérification des activités relatives à l'environnement**

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure de vérification des activités relatives à l'environnement	
	Rédigé par : A. Poirier	Code : PON V9
<b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments		
<b>Fréquence :</b> Une fois par année		
<b>Description</b> <b>Vérification des registres sur l'environnement</b> 1. Passer en revue les registres (REG P9.1.1 – P9.7.2) remplis depuis la dernière vérification il y a un mois, pour s'assurer que toutes les tâches ont été exécutées tel que prévu. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Passer en revue la documentation pour s'assurer qu'elle est complète : <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Les erreurs ont été rayées d'une seule ligne, et on n'a pas utilisé de crayon ni de correcteur liquide.</li> <li>◦ Toutes les dérogations et mesures correctives ont été indiquées dans le registre et les mesures correctives étaient appropriées.</li> <li>◦ Les registres ont été signés et datés par l'employé désigné.</li> <li>◦ Les registres n'ont pas de case vide et on a inscrit « s.o. » au besoin.</li> <li>◦ Les registres ne contiennent aucun signe de falsification.</li> <li>◦ S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments, les articles touchés ont été mis en attente et une évaluation de la salubrité des aliments a été effectuée.</li> <li>◦ S'il y a eu des dérogations répétées, une analyse des causes fondamentales a été effectuée.</li> </ul> </li> </ul> <b>Vérification des procédures sur l'environnement</b> 2. Apporter les procédures et rencontrer les employés désignés. 3. Observer les employés désignés en train de remplir les tâches prévues dans les procédures du programme P9. 4. Après avoir vérifié les registres et les procédures sur l'environnement, prendre note de toutes les dérogations et mesures correctives, puis signer et dater le registre de vérification des activités relatives à l'environnement REG V9.1.		
<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>	<b>Registres</b>
Les registres sont incomplets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Déterminer pourquoi le registre est incomplet.</li> <li>• Donner à l'employé une formation de recyclage et en prendre note.</li> </ul>	REG V9.1 Registre de vérification des activités relatives à l'environnement
L'employé ne fait pas ce qui est indiqué dans la procédure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner à l'employé une nouvelle formation sur la procédure à suivre et en prendre note.</li> <li>• Le coordonnateur de la salubrité des aliments pourrait envisager de modifier la procédure pour l'aligner sur ce que fait le personnel si cela ne met pas en cause la salubrité des aliments.</li> </ul>	
S'il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer le superviseur. Suivre la procédure de mise en attente PON P3.2.1.</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> <li>• Au besoin, donner une nouvelle formation à l'employé, le relever de ses fonctions ou prendre des mesures disciplinaires.</li> <li>• Prendre note de la formation.</li> </ul>	
Date de modification : Le 11 mars 2008		Page 1 de 1

# EXEMPLE 20

## Registre de vérification des activités relatives à l'environnement

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre de vérification des activités relatives à l'environnement			
	Rédigé par : A. Poirier	Code : REG V9.1		
<b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments				
<b>Fréquence :</b> Une fois par année				
<b>Description :</b> Observer l'employé désigné pendant qu'il exécute des activités relatives à l'environnement pour s'assurer qu'il suit les procédures établies, et que les registres connexes sont remplis correctement et à jour. « ✓ » indique que le critère a été respecté. « X » indique que le critère n'a pas été respecté. Prendre note des dérogations et mesures correctives dans ce registre.				
<b>Date :</b>		<b>Vérifié par (signature) :</b>		
<b>Procédure</b>	<b>Procédures suivies</b> ✓ ou X	<b>Registres bien remplis</b> ✓ ou X	<b>Dérogations</b>	<b>Mesures correctives</b>
Extérieur de l'établissement PON P9.1.1 REG P9.1.1				
Intérieur de l'établissement PON P9.2.1 REG P9.2.1				
Installations réservées au personnel PON P9.3.1 REG P9.3.1				
Matériel PON P9.4.1 REG P9.4.1				
Contrôle de la température et ventilation PON P9.5.1 REG P9.5.1				
Eaux d'égout et eaux usées PON/REG P9.6.1				
Verre et matériaux cassants PON P9.7.1 PON P9.7.2 REG P9.7.1 REG P9.7.2				
Date de modification : Le 11 mars 2008				Page 1 de 1





## Examen du programme

---

### Pourquoi est-il important d'effectuer un examen du programme?

Après avoir élaboré votre programme de BPF, vous aurez franchi une étape très importante, mais il vous restera encore du travail à faire. Comme les processus, produits, ingrédients, agents technologiques, matériaux d'emballage, matériels, installations, produits chimiques et employés changent continuellement, vous devez vous assurer souvent que :

- votre programme répond aux normes *Avantage*;
- votre programme convient toujours à votre exploitation;
- vos employés reçoivent une formation appropriée au moment opportun.

La norme d'examen du programme vous oblige à adopter une procédure prévoyant un calendrier de vérification de tous vos programmes écrits. Cette procédure devrait être structurée de la même façon que les autres procédures de BPF (responsables, fréquence ou circonstances, description, registres, dérogations et mesures correctives) et comprendre une comparaison de votre programme écrit et des normes *Avantage* en vigueur ainsi que le contenu de vos journaux. Ainsi, vous pourrez faire le suivi et la mise en œuvre de tous les changements et vous assurer que le programme écrit est toujours adapté à vos activités.

La norme d'examen du programme vous oblige également à adopter une procédure pour examiner, selon un calendrier préétabli, vos documents et registres de formation pour vous assurer qu'ils répondent aux normes *Avantage BPF* et qu'ils correspondent à votre programme écrit. La procédure d'examen du programme comprend un examen de vos registres de formation pour confirmer que vos employés ont reçu une formation initiale et une formation de recyclage appropriées. En d'autres mots, si votre programme écrit a été changé, vos procédures de formation doivent être mises à jour en conséquence.

L'examen du programme n'a pas à être effectué tout à la fois. Par exemple, si vous avez décidé d'examiner votre programme une fois par année, vous pouvez prévoir l'examen d'un volet par mois, dans la mesure où vous examinez chaque volet de votre programme au moins une fois par année.

## Examen du programme

### Examen du programme

Cette norme s'applique aux programmes *Avantage BPF*, *Avantage HACCP* et *Avantage HACCP Plus*.

Une procédure écrite d'examen du programme et des registres connexes sont utilisés pour s'assurer que :

- le programme écrit répond aux normes *Avantage* en vigueur et correspond aux activités de l'établissement;
- le programme de formation reflète le programme écrit de l'établissement;
- les registres de formation sont remplis correctement;
- les employés reçoivent une formation initiale et une formation de recyclage appropriées.

L'examen du programme est effectué au moins une fois par année.

### Suggestions pour respecter la norme

Vous devez examiner tous les volets du programme de salubrité des aliments au moins une fois par année. Si, par la suite, vous voulez mettre en œuvre un programme *Avantage HACCP* ou *Avantage HACCP Plus*, assurez-vous d'inclure toutes les normes et tous les formulaires connexes dans l'examen du programme.

Élaborez une procédure et des registres connexes (voir les exemples 1 et 2) contenant les éléments suivants :

- Une méthode permettant de comparer le programme écrit de l'établissement (p. ex., les politiques, procédures et registres élaborés dans les sections P, T, V, SGSA, contrôle des documents, examen du programme et formules HACCP) aux normes *Avantage*. N'oubliez pas que vous devez examiner LA TOTALITÉ des politiques, procédures, registres et normes. Il n'est pas nécessaire d'examiner tout le programme à la fois; vous pouvez dresser un calendrier prévoyant les moments où seront examinés chaque document et chaque norme.
  - Indiquez les sources que vous consulterez pour obtenir des renseignements à jour sur les normes *Avantage*.
    - Par téléphone : composez le 1 877 424-1300 et demandez s'il y a eu des modifications depuis votre dernier examen du programme.
    - Consultez le site Web du MAAARO à [www.ontario.ca/haccp](http://www.ontario.ca/haccp).
  - Vous pouvez aussi examiner de nouvelles données scientifiques correspondant à votre produit ou denrée.
    - Vous pouvez notamment consulter le Food Safety Network ([www.foodsafetynetwork.ca](http://www.foodsafetynetwork.ca)) ou composer le 1 866 503-7638, ou vous adresser à votre association.
- Une méthode permettant de vous assurer que le programme écrit correspond aux activités de l'établissement. Les éléments qui pourraient influencer sur le programme de salubrité des aliments et nécessiter des modifications sont les suivants :
  - Nouveaux ingrédients, agents technologiques, produits ou matériaux d'emballage;
  - Nouvelles chaînes de transformation, nouveau matériel ou nouveaux produits chimiques;
  - Changements structurels et rénovations;
  - Nouveaux sous-traitants (p. ex., contrôle des insectes et animaux nuisibles);
  - Produit, matériel, chaînes de transformation ou produits chimiques que l'on cesse de produire ou d'utiliser.

## Examen du programme

---

### Suggestions pour respecter la norme

- Un examen de tous les changements inscrits dans le journal. Vous devez comparer ces changements au programme écrit de votre établissement pour vous assurer que tous les changements ont été consignés et mis en œuvre.
- Des directives pour faire en sorte que tout changement apporté aux produits ou processus au sein de l'établissement fait l'objet de modifications au programme qui sont apportées immédiatement et non reportées jusqu'à l'examen du programme. Tous les changements apportés au programme doivent être inscrits dans le journal au moment où ils sont apportés (voir la norme Contrôle des documents pour des précisions).
- Une méthode permettant :
  - de comparer le programme de formation de l'établissement au programme écrit de l'établissement (P);
  - d'examiner les registres de formation pour s'assurer qu'ils ont été remplis correctement et que tous les employés ont reçu la formation appropriée;
  - d'examiner les documents de formation existants pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de changements au programme depuis la date de la dernière formation.
    - N'oubliez pas d'examiner le calendrier de formation :
    - Assurez-vous que tous les employés actuels sont inscrits dans le calendrier (p. ex., comparez la liste de formation et la liste de paie).
    - Assurez-vous que tous les employés qui devaient recevoir une formation l'ont effectivement reçue, et qu'elle leur a été fournie conformément à la bonne procédure. Pour ce faire, vous devez généralement comparer le calendrier de formation aux registres de formation correspondants que les employés doivent signer pendant la séance de formation.

## EXEMPLE 1

### Procédure d'examen du programme

<b>Les Aliments XYZ</b>	Procédure d'examen du programme	
	Rédigé par : A. Culverwell	Code : PON PR

<b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments	<b>Fréquence :</b> Tous les documents des BPF doivent être examinés une fois par année, en mai ou juin
---	--

**Description**

**Programme écrit**

1. Appeler le 1 877 424-1300 pour s'assurer que l'établissement possède la version la plus à jour du programme *Avantage BPF* et qu'il n'y a eu ni ajouts ni suppressions depuis le dernier tirage. Comparer le programme écrit à la version la plus à jour du programme *Avantage BPF*.
2. S'assurer que le programme écrit a été mis à jour pour refléter des changements tels que les suivants :
  - Nouveaux ingrédients, agents technologiques, produits ou matériaux d'emballage;
  - Nouvelles chaînes de transformation, nouveau matériel ou nouveaux produits chimiques;
  - Changements structurels et rénovations;
  - Nouveaux sous-traitants (p. ex., contrôle des insectes et animaux nuisibles);
  - Produit, matériel, chaînes de transformation ou produits chimiques que l'on cesse de produire ou d'utiliser
3. Examiner le journal pour s'assurer que tous les changements ont été consignés au moment où ils ont été apportés

**Données scientifiques**

4. Vérifier s'il existe de nouvelles données scientifiques en consultant le site Web « Food Safety Network ».
5. Inclure les nouvelles données scientifiques sur des pathogènes nouveaux ou émergents ou sur de nouveaux processus ou technologies dans le programme de BPF des Aliments XYZ, si elles s'appliquent aux produits ou à l'environnement.
6. Inscrire tous les changements apportés au programme de BPF des Aliments XYZ dans le journal de gestion des documents, dater et signer.

**Programme de formation**

1. Examiner tous les documents de formation pour s'assurer qu'ils sont à jour et qu'ils correspondent au programme écrit de l'établissement.
2. S'assurer que le nom de tous les employés concernés devant recevoir une formation est inscrit sur le calendrier de formation en comparant ce dernier aux listes des Ressources humaines (p. ex., listes des nouveaux employés).
3. S'assurer que les employés concernés ont reçu une formation à la fréquence appropriée en comparant le calendrier de formation aux registres de formation.
4. Examiner tous les registres de formation pour s'assurer qu'ils sont complets.

Déroations	Mesures correctives	Registres
Le programme écrit ne répond pas aux nouvelles normes <i>Avantage</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour le programme écrit en conséquence. Mettre à jour tous les documents connexes et donner une formation au personnel au besoin.</li> <li>• Mettre à jour le journal.</li> </ul>	REG PR Registre d'examen du programme
Un nouveau processus ou un nouvel appareil n'est pas mentionné dans le programme écrit OU une procédure écrite ne s'applique plus aux activités.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour le programme écrit en conséquence. Mettre à jour tous les documents et pratiques connexes.</li> <li>• Mettre à jour le journal.</li> <li>• Donner une nouvelle formation au personnel concernant la mise à jour du programme écrit lorsque des changements sont apportés.</li> </ul>	
Le programme de formation ne correspond pas au programme écrit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour le programme immédiatement, et donner une nouvelle formation aux employés désignés.</li> <li>• Suivre la procédure de mise en attente et effectuer une évaluation de la salubrité des aliments.</li> </ul>	
Les employés désignés n'ont pas reçu la formation nécessaire.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la procédure de mise en attente et effectuer une évaluation de la salubrité des aliments.</li> <li>• Donner une formation immédiate aux employés.</li> </ul>	
Les registres de formation sont incomplets.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmer que les employés désignés ont reçu la formation appropriée, et donner une nouvelle formation au formateur sur la façon de remplir les registres.</li> </ul>	
Il y a peut-être eu atteinte à la salubrité des aliments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre la procédure de mise en attente et effectuer une évaluation de la salubrité des aliments.</li> </ul>	
Si la dérogation se reproduit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au besoin, relever l'employé de ses fonctions.</li> <li>• Effectuer une analyse des causes fondamentales.</li> </ul>	

Date de modification : Le 4 septembre 2008	Page 1 de 1
--	-------------



## EXEMPLE 2

### Registre d'examen du programme

<b>Les Aliments XYZ</b>	Registre d'examen du programme						
	Rédigé par : A. Culverwell				Code : REG PR		
<p><b>Responsable :</b> Coordonnateur de la salubrité des aliments</p> <p><b>Fréquence :</b> Une fois par année, en mai ou juin</p> <p><b>Description :</b> Au moyen de la liste principale des documents, examiner la totalité du programme de salubrité des aliments et du programme de formation en les comparant aux normes <i>Avantage BPF</i> en vigueur et aux activités réelles accomplies dans l'établissement. Comparer la liste des employés au calendrier et aux registres de formation pour confirmer que tous les employés ont reçu une formation appropriée à la fréquence nécessaire. Écrire « oui » ou « non » dans les colonnes pour indiquer ses constatations. Prendre note des changements apportés au programme écrit dans le journal de gestion des documents.</p>							
Volet	Le programme et les documents de formation répondent aux exigences du programme <i>Avantage</i>	Le programme et les documents de formation correspondent aux activités de l'établissement	Le nom des employés concernés est inscrit dans le calendrier de formation	Les employés concernés ont reçu une formation à la fréquence appropriée	Les registres de formation comprennent la date, le type de formation, le nom du formateur et le nom et la signature des participants	Journal à jour? Oui/Non « s.o. » s'il n'était pas nécessaire d'inscrire un changement dans le journal	Dérogations Mesures correctives
Système de gestion de la salubrité des aliments	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Contrôle des documents	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Personnel	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Réception et expédition	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Manutention	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Assainissement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Entretien préventif et étalonnage	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Contrôle des insectes et animaux nuisibles	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Rappels	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Gestion de l'eau	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Environnement	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Examen du programme	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	s.o.	
Données scientifiques examinées? <i>Oui; pas de nouvelles constatations pour le moment</i>							
Examiné par (en lettres moulées) : <i>John Smith</i> Signature : <i>John Smith</i> Date : <i>Le 27 mai 2009</i>							
Date de modification : Le 2 octobre 2008						Page 1 de 1	





## Glossaire

---

**ACIA (Agence canadienne d'inspection des aliments)** – organisme du gouvernement fédéral voué à la protection des aliments, des animaux et des plantes

**agent technologique** – substance utilisée lors de la transformation d'un produit alimentaire qui ne se trouve pas dans le produit final

**allergène** – substance qui, chez certaines personnes, provoque une réaction du système immunitaire, comme une réaction allergique

**analyse des causes fondamentales** – analyse visant à évaluer la source d'un problème en vue de l'éliminer

**BPF (bonnes pratiques de fabrication)** – pratiques, politiques et procédures de fabrication qui visent à favoriser une bonne hygiène et la production de produits alimentaires sains

**certificat d'analyse** – document accompagnant les marchandises livrées qui attestent leur salubrité, qualité ou pureté, p. ex., épreuves en laboratoire démontrant qu'un lot d'ingrédients crus est exempt de pathogènes

**Commission du Codex Alimentarius** – commission établie par l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO) et l'Organisation mondiale de la Santé (OMS) pour élaborer des normes, lignes directrices et textes connexes internationaux en matière d'alimentation, comme des codes d'usages

**contamination croisée** – déplacement de microorganismes, d'allergènes, de contaminants chimiques ou de corps étrangers d'une personne, d'un objet, d'un aliment ou d'un endroit à un autre

**contrôle opérationnel** – activité ou mesure pouvant être exécutée ou prise pour contrôler un risque. Par exemple, vous pouvez demander à un employé de racler l'eau vers le drain au lieu de modifier la pente de vos planchers (contrôle physique)

**dérogation** – défaut de respecter une exigence du système de BPF

**diligence raisonnable** – mesures raisonnables qui peuvent être prises pour prévenir les maladies ou blessures

**documentation** – terme général désignant tous les éléments écrits du programme de BPF, y compris les politiques, procédures, registres, calendriers, aide-mémoire et diagrammes

**environnement** – éléments se trouvant à l'extérieur et à l'intérieur d'un établissement de transformation des aliments qui pourraient influencer sur la salubrité des produits alimentaires; il peut s'agir du matériel, de la ventilation, de l'eau, des conditions d'entreposage, de la température, etc.

**évaluation de la salubrité des aliments** – évaluation visant à déterminer si des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage peuvent être utilisés en toute sécurité

**HACCP (analyse des risques et maîtrise des points critiques)** – outil servant à analyser les risques pour la salubrité des aliments qui s'applique à vos processus. Pour des précisions, consulter le manuel n° 3 de cette série intitulé *Avantage HACCP*

**législation** – lois et règlements qu'il faut respecter

## Glossaire

---

**lettre de garantie** – assurance écrite d'un fournisseur selon laquelle ses produits répondent à des exigences précises (p. ex., ils ne sont pas entrés en contact avec certains allergènes)

**Loi sur l'emballage et l'étiquetage des produits de consommation** – loi fédérale qui prévoit une méthode uniforme d'étiquetage et d'emballage des produits de consommation ainsi que la prévention de la fraude et des supercheries grâce à la présentation de renseignements sur les étiquettes

**Loi sur les aliments et drogues** – loi fédérale qui régit les aliments, les drogues, les cosmétiques et les appareils thérapeutiques

**MAAARO (ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario)** – ministère provincial qui régit l'agriculture, l'alimentation et les collectivités rurales ontariennes; il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre d'*Avantage BPF*

**manutention** – terme général désignant le transport, la transformation ou l'entreposage des aliments, des ingrédients, des agents technologiques et des matériaux d'emballage à l'intérieur de l'établissement

**mesure corrective** – mesure prise pour prendre le contrôle d'un risque, déterminer le sort du produit touché et éviter que le problème ne survienne à nouveau

**norme** – exigences d'*Avantage BPF*, contenues dans la case bleue de chaque page de norme

**pathogène** – microorganisme qui peut causer une maladie chez l'être humain

**politique** – énoncé des règles relatives à la salubrité des aliments de l'établissement; les politiques se retrouvent surtout dans les volets Personnel et Manutention

**PON (procédure opérationnelle normalisée)** – abréviation courante désignant les procédures, et également les politiques dans le présent manuel

**pratique** – terme général utilisé pour désigner toute activité, procédure ou tâche prévue dans les BPF

**premier entré, premier sorti** – mode de rotation des stocks consistant à utiliser en premier les articles les plus vieux

**procédure** – ensemble de directives précises à suivre pour accomplir une tâche prévue dans les BPF

**programme** – terme général décrivant l'ensemble des éléments des BPF, y compris les procédures, politiques et registres ainsi que la formation

**programmes préalables** – autre terme pour désigner les bonnes pratiques de fabrication (BPF)

**REG** – abréviation de « registre »

**registre** – document rédigé généralement pour consigner des renseignements précis sur les tâches prévues dans les BPF pour démontrer que celles-ci sont respectées

**risque biologique** – danger éventuel causé par un microorganisme ou une toxine produite par un microorganisme dont l'ingestion peut causer une maladie d'origine alimentaire

**risque chimique** – danger éventuel causé par une substance chimique dont l'ingestion ou l'inhalation peut causer un empoisonnement

## Glossaire

---

**SGSA (système de gestion de la salubrité des aliments)** – politique et procédure exigées par *Avantage BPF* visant à s'assurer que toutes les lois en vigueur sont respectées

**tests organoleptiques** – tests recourant à un ou plusieurs des cinq sens : odorat, ouïe, vue, toucher ou goût

**volet** – élément du programme de BPF qui comprend des normes écrites de programme, de formation et de vérification. Il y a neuf volets dans le programme *Avantage BPF* : Personnel, Réception et expédition, Manutention, Assainissement, Entretien préventif et étalonnage, Contrôle des insectes et animaux nuisibles, Rappels, Gestion de l'eau et Environnement





